

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O‘RTA MAXSUS
TA‘LIM VAZIRLIGI**

Toshkent farmatsevtika instituti

**E.R. TOSHMUXAMEDOV, X.S. ZAYNUTDINOV,
R.Z. ZIYAYEV, M.YA. IBRAGIMOVA,
S.SH. ZULFITDINOVA, A.M. TO‘XTAYEVA,
SH.Z. UMAROVA**

FARMATSEVTIKA IQTISODIYOTI

O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta‘lim vazirligi
farmatsevtika institutlari talabalari uchun darslik
sifatida tavsiya etgan

Professor E.R. Toshmuxamedov tahriri ostida

Toshkent
«IQTISOD-MOLIYA»
2008

Taqrizchilar: farmatsevtika fanlari doktori, professor. **X.K. Jalilov;**
 iqtisod fanlari doktori, professor **X.M. Mamedov;**
 farmatsevtika fanlari nomzodi, dotsent **O.S. Isaxadjayev**

Toshmuxeamedov E.R.

Ф25 Farmatsevtika iqtisodiyoti: Farmatsevtika instituti talabalari uchun darslik / Toshmuxeamedov E.R., Zaynutdinov X.S., Ziyayev R.Z. va boshq.; E.R. Toshmuxeamedov tahriri ostida; O'zbekiston Respublikasi oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi, Toshkent farmatsevtika instituti. – T.: «Iqtisod-Moliya», 2008. – 352 b.

Zaynutdinov X.S., Ziyayev R.Z., Ibragimova M.Ya.,
 Zulfitdinova S.Sh., To'xtayeva A.M., Umarova Sh.Z.

Darslikda farmatsevtika iqtisodiyoti, tahlil va istiqbolni belgilash, dorixona muassasalarining xo'jalik moliyaviy hisob ishlari va hisoboti berilgan.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida dorixonalarining moliyaviy xo'jalik faoliyatini me'yorlovchi asosiy iqtisodiy qonunlar, farmatsevtika bozorida iste'molchilarning o'rni, dori vositalariga narx belgilash asoslari, dorixona savdo hajmi va dori vositalarini tayyorlash ishlarini tahlili, sarflar, foydaning tahlili va dorixona muassasalari istiqbolini belgilash masalalari yoritilgan.

Darslikdan O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi Qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligining buyruqlari va boshqa me'yoriy hujjatlar o'z aksini topgan.

Darslikdan dorixona amaliyoti xodimlari, farmatsevtika institutlari talabalari, magistrantlar, aspirantlar va malaka oshirish fakultetlarida tahsil olayotgan tinglovchilar ham foydalanishlari mumkin.

BBK 35.66я73

ISBN 978-9943-13-080-7

© «IQTISOD-MOLIYA», 2008

© Toshmuxeamedov E.R. Zaynutdinov X.S.,
 Ziyayev R.Z., Ibragimova M.Ya., Zulfitdinova S.Sh.,
 To'xtayeva A.M., Umarova Sh.Z., 2008

KIRISH

O'zbekiston Respublikasida dorixona muassasalari Mustaqil hamdo'stlik davlatlarida birinchilar qatorida davlat tasarrufidan chiqarildi. Mamlakatimiz mustaqillikka erishgach, farmatsevtika sohasi ham bozor iqtisodiyotiga asoslangan taraqqiyot yo'lidan jadal rivojlanib bormoqda.

Mustaqil O'zbekiston Respublikasining dastlabki kunlaridanoq aholi salomatligiga alohida e'tibor berib kelinmoqda.

Farmatsevtika sohasining mustaqil rivojlanishini xalqaro tajribalarga asoslanib tashkil etish maqsadida hukumatimiz tomonidan qator huquqiy va me'yoriy hujjatlar qabul qilindi.

So'nggi yillarda aholini va davolash-profilaktika muassasalarini dori vositalari bilan ta'minlashda dorixona xo'jaliklarini boshqarish, farmatsevtika ishini tashkil qilish hamda farmatsevtika iqtisodiyoti sohalarida bir qancha o'zgarishlar sodir bo'ldi.

Darslikni yozishda farmatsevtika faoliyatiga tegishli O'zbekiston Respublikasining asosiy qonunlaridan, Vazirlar Mahkamasining qarorlaridan, Sog'liqni saqlash vazirligining buyruqlaridan foydalanildi.

Ushbu darslikda respublika aholisini dori vositalari bilan ta'minlashni takomillashtirishga, dorixona muassasalarining moliya xo'jalik faoliyatini bozor iqtisodiyoti sharoitida takomillashtirishga bag'ishlangan hukumat qarorlari, Sog'liqni saqlash vazirligi buyruqlari va yo'riq-nomalari o'z aksini topgan.

Dorixona muassasalarini bozor munosabatlari sharoitida faoliyat ko'rsatishi farmatsevtika oliy o'quv yurtlari talabalaridan yuqori darajadagi iqtisodiy bilim olishlarini taqozo etadi. Dorixona xodimlaridan ma'muriy boshqaruv, xo'jalik moliya faoliyati, farmatsevtika faoliyatini tartibga soluvchi qonun va me'yoriy hujjatlarni bilishlarini talab etadi.

Darslik 2007-yilga qadar bo'lib o'tgan o'zgarishlarni e'tiborga olib yozilgan va oliy farmatsevtika o'quv yurtlari talabalari uchun farmatsevtika iqtisodiyoti sohasidagi eng zarur ma'lumotlarni o'z ichiga olgan.

Ushbu farmatsevtika iqtisodiyoti o'zbek tilida birinchi marta oliy farmatsevtika o'quv yurtlari uchun tavsiya etilgan darslikdir. Bu darslikdan dorixona muassasalari xodimlari, farmatsevtika malakasini oshirish fakulteti tinglovchilari ham o'zlarining kundalik ish faoliyatlarida foydalanishlari mumkin.

Darslik 19 bobdan iborat bo‘lib, ulardan dorixonalarda hisob va hisobót, dorixona muassasalarining xo‘jalik moliya faoliyatini rejalashtirish, respublika soliq tizimi, yuridik va jismoniy shaxslarni soliqqa tortish, O‘zbekiston Respublikasida bank tizimi, bank kreditlaridan, lizing xizmatidan foydalanish masalalari yoritilgan.

Hozirgi vaqtda “Farmatsevtika fani” tushunchasi dori vositalarini yaratish, tayyorlash, tekshirish, standartlash, saqlash va ta‘minlash masalalari bilan shug‘ullanuvchi amaliy bilimlar va fanlar majmuasini birlashtiradi.

Farmatsevtika ishini tashkil qilish va iqtisodiyoti fani farmatsevtika institutlarida o‘qitiladigan asosiy fanlardan biridir.

Farmatsevtika ishini tashkil qilish hamda iqtisodiyoti fani dorixonalar xizmatini tashkil qilish, takomillashtirish va rivojlantrish yo‘llarini, farmatsevt kadrlarni tayyorlash, ulardan foydalanish va tarbiyalash, aholini dori vositalari bilan ta‘minlash, dorixona muassasalarini moliya xo‘jalik faoliyatini rejalashtirish, hisob-kitob ishlarini olib borish usullarini o‘rgatadi.

Talabalarga o‘qitiladigan farmatsevtika ishini tashkil qilish va iqtisodiyoti kursining asosiy vazifasi esa dorixona muassasalarining ma‘muriy xo‘jalik, farmatsevtik va tashkiliy iqtisodiy faoliyatini o‘rgatishdan iboratdir.

Darslik o‘z huquq va burchlarini chuqur anglab yetadigan, hozirgi zamon talablari darajasida bo‘lgan yuqori malakali mutaxassislarni shakllantirishda yaqindan yordam berishiga ishonamiz.

Darslikni yozishda o‘zlarining fikr-mulohazalari bilan qatnashgan G.E. Sodiqova, A.M. To‘xtayeva, D.T. Saipova, Z.Sh. Xidoyatova, M.X. Isayev, A.I. Nuriddinova, M.Saidova va taqrizchilarga mualliflar o‘z minnatdorchiliklarini bildiradilar.

Mualliflar

I BOB. DORIXONALAR IQTISODIYOTI ASOSLARI HAQIDA TUSHUNCHA

Bu bobda siz quyidagi savollarga javob topasiz:

1. Farmatsevtika iqtisodiyoti ko'rsatkichlari qanday?
2. Xo'jalikni bozor sharoitida tashkil qilishda foydalaniladigan qonunlar qaysi?
3. Xo'jalik hisobining negizlari nimalardan iborat?
4. Makroiqtisodiyot va mikroiqtisodiyot subyektlari ta'rifi qanday?
5. Ishsizlikka ta'rif bering.
6. Inflatsiya nima?
7. Mulkchilik shakllarini sanab o'ting.
8. Raqobatni olib borish usullari nimadan iborat?
9. Dorixona faoliyatida asosiy iqtisodiy ko'rsatkichlar nimadan iborat?

1.1. Iqtisodiyot. Bozor sharoitida farmatsevtika iqtisodiyoti

O'zbekiston Respublikasida bozor iqtisodiyotiga o'tish, har bir tashkilot va korxonalar, shu jumladan dorixonalarda ham xo'jalik faoliyatini olib borish texnologiyasiga katta ta'sir etadi. Aniq bir korxonaning faoliyat xususiyatlarini va bozorning iqtisodiy qonuniyatlarini bilish yaxshi natijalarga erishishning zarur talabidir.

“Iqtisodiyot” oikonomike – grek tilida uy xo'jaligini yuritish san'ati ma'nosini anglatadi – bu ishlab chiqarish munosabatlarining yig'indisi, jamiyatning iqtisodiy tuzumi. *Iqtisodiyot* – xalq xo'jaligi sohalarining yig'indisi bo'lib, hayotiy zarur bo'lgan eziguliklar va xizmatlarni ta'minlab beradigan insonlarning asosiy faoliyat maydoni. Sog'liqni saqlash va dorixona xizmati – mamlakatimiz iqtisodiyotining bir qismi.

Ehtiyojlarga ega bo'lish insonlarga xosdir. Hammamiz hayotimizning muayyan darajasi mazmuni bo'lgan turar joy, kiyim-kechak, yegulik va boshqa xizmatlarni qondirishga harakat qilamiz. O'z navbatida tabiiy va moddiy boyliklarga egamiz. Ushbu tabiiy va moddiy resurs (ishchi kuchi, boshqarish xususiyatlari, mashinalar, yer, mineral boylik)lar ehtiyojlarimizni qondira oladigan tovarlarni ishlab chiqarish va xizmatlar uchun ishlatiladi. Ehtiyojlarimiz cheksiz, ammo resurslar cheklangan,

shuning uchun bu muammoning to'liq yechimi yo'q va mutlaqo moddiy jihatdan to'yinganlikni amalga oshirib bo'lmaydi. Iqtisodiyot fanining izlanish sohasidagi muammolaridan biri cheklangan ishlab chiqarish resurslardan samarali foydalanish yoki insonning moddiy ehtiyojlarini yuqori darajada qondirish maqsadida ularni boshqarishdir.

Farmatsevtika iqtisodiyoti — aholining salomatligini saqlash uchun dori vositalari, tibbiy buyumlarni ishlab chiqarish, tarqatish va xizmatlarni ayirboshlash bilan shug'ullanuvchi tarmoqlar yig'indisi.

Bu fanning o'ziga xosligi yuqori dinamikligida: fanning mazmuni tashqi muhit (siyosiy, iqtisodiy, ijtimoiy) ta'siridan doim o'zgarib turadi va yangi bilimlarni (formakoiqtisodiyot va b.) kirgizishni talab qiladi.

Farmatsevtika iqtisodiyoti predmetiga o'quv fani sifatida quyidagilar kiradi: farmatsevtika faoliyatini amalga oshiradigan dori vositalar muomalasidagi subyektlar, ular va tashqi muhit o'rtasidagi xo'jalik bog'lanishlar hamda farmatsevtik bozorda ular faoliyatining asosini tashkil etuvchi obyektlar, hodisalar va jarayonlar.

Farmatsevtika iqtisodiyotini o'qitishdan maqsad sifatli farmatsevtik yordamni berishda rejalashtirish, istiqbollash, tahlil, nazorat qilish, hisobga olish va dori vositalar muomalasidagi subyektlarni boshqa faoliyati uchun zarur bo'lgan bilim va amaliy ko'nikmalarga ega bo'lishdir. Farmatsevtika iqtisodiyoti fanini o'rganishda quyidagi usullardan foydalaniladi: tizimli, marketingli, logistik, ijtimoiy, statistik, iqtisodiy-matematik va boshqalar. Farmatsevtika iqtisodiyoti fanning asosiy negizlariga: obyektivlik, ishonchlilik, ilmiylik, komplekslik kiradi.

Iqtisodiy rivojlanishning evolutsiyasi shuni ko'rsatadiki, insonning cheksiz ehtiyojlarini qondirish uchun noyob iqtisodiy resurslarni qo'llash muammolarini eng samarali yechimi bu **xo'jalikni bozor sharoitida tashkil qilishdir**.

Xalq xo'jaligini rivojlantirishda bozor iqtisodiyoti qonunlaridan foydalaniladi:

I. Qiymat qonuni, narx belgilash qonuni

Tovarning narxini bozor belgilaydi, narx erkin holatda bo'ladi. Bu qonun ham buzildi. Paxta, don, jun, sut, go'sht, kartoshka, meva va sabzavotlarga narxlarni — davlatga sotiladigan narxlarni davlatning o'zi belgilaydi. Bu mahsulotlarni yetishtirishga ketgan mehnat to'la nazarga olinmadi. Bu mahsulotlar davlatga juda arzoniga sotildi, ayniqsa, paxta, pilla.

II. Raqobat qonuni

Korxonalar, firma, konsern, korporatsiyalar o'rtasida raqobat bo'lishi kerak: bozor uchun, narx sohasida, ishchi kuchi va hokazo.

III. Talab qonuni

IV. Taklif qonuni

Bozor iqtisodiyoti qonunlari hayotiy bo'lishi uchun — budjetni to'g'ri tashkil qilish kerak, soliqlar, kredit, bank tizimlarini yaxshi tashkil qilish kerak.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida faoliyat ko'rsatayotgan dorixonalar xo'jalik hisobi negizlariga amal qilishlari lozim.

1. Xo'jalik hisobining birinchi, eng muhim negizi — bu **korxonalarining iqtisodiy va xo'jalik mustaqilligi** hisoblanadi; bunda korxonalar: xususiy, jamoa, aksioner dorixonalar o'zlarining asosiy vositalariga, aylanma mablag'lariga ega bo'ladi.

Xo'jalik hisobidagi xususiy, jamoa, aksionerlik dorixonalari:

- 1) Bankda hisob-kitob shartyoti ochadilar.
- 2) Korxonalar bilan kontrakt-shartnoma asosida ish yuritadilar.
- 3) Mol-moddiy boyliklarni mustaqil sotib oladilar va sotadilar.
- 4) Biznes rejani o'zlari tuzadilar.

2. Xo'jalik hisobining ikkinchi negizi — bu xo'jalik hisobidagi xususiy, jamoa, aksionerlik **dorixonalar o'z xarajatlarini o'zlari qoplaydilar**. Masalan, dorixonalar o'zlarining savdo, ishlab chiqarish va muomala xarajatlarini savdo natijasida olingan daromadlaridan qoplaydilar.

3. Xo'jalik hisobining uchinchi negizi — bu **dorixonalarining foyda keltirib ishlashi**, ya'ni dorixonaning olgan daromadi uning xarajatlarini qoplab yana ortib ham qolishi kerak. Xo'jalik hisobidagi dorixonalar rentabel — daromadli ishlashlari kerak.

4. Xo'jalik hisobining to'rtinchi negizi — bu **korxonalar xizmatchilarining o'z mehnatlari natijasidan moddiy manfaatdor bo'lishi**, ya'ni yaxshi ishlagan xizmatchilar, o'z vazifasini vijdonan, to'g'ri, halol, o'z vaqtida, sifatli bajargan xizmatchilar moddiy rag'batlantirilishlari zarur.

Buning uchun korxonaning olgan sof foydasidan ma'lum miqdori korxonalar fondiga ajratiladi. Bunday korxonalarda korxonalar fondi tashkil etiladi. Korxonalar fondidan mablag'ni quyidagilarga sarflash mumkin:

- ishlab chiqarishni kengaytirishga;
- xodimlarni mukofotlashga;
- uy-joy qurilishiga;
- madaniy oqortuv inshootlari qurilishiga;
- sanatoriya, dam olish uylari, pansionatlarga yo'llanma sotib olishga;
- har xil ommaviy kechalar — Mustaqillik, Navro'z, 8-mart, Yangi yil bayramlarini o'tkazishga va hokazo.

5. Xo‘jalik hisobining beshinchi negizi – bu *korxonalarining o‘zaro moddiy javobgarligi*. Masalan, agar korxonalar shartnomalarni buzishsa – tovarlarni o‘z vaqtida yetkazishmasa yoki to‘liq bo‘lmagan komplektda tovar yetkazilsa, u holda ta‘minotchi korxonaga jarima to‘laydi. Bu esa korxonaga oladigan sof foydani kamayishiga olib keladi.

6. Xo‘jalik hisobining oltinchi negizi – bu *xo‘jalik hisobidagi korxonalarining tovar-moddiy boyliklarini, pul mablag‘larini, mehnat resurslarini tejashi, iqtisod qilishi* kerak.

1.2. Makro va mikroiqtisodiyot

Iqtisodiyot ikkita asosiy tarmoqqa bo‘linadi: *makroiqtisodiyot va mikroiqtisodiyot*.

Makroiqtisodiyot – iqtisodiyotni batamom yoki iqtisodiyotni shunday yirik tarkibiy qismlaridan davlat va xususiy sektorlarni o‘rganadi. Bunda iqtisodiyotning umumiy tizimi va tarkibiy qismlar (iqtisodiy turg‘unsizlik, inflatsiya, ishsizlik, talab va taklif, iqtisodiy rivojlanish sikllari) orasidagi aloqalar batamom o‘rganiladi. Makroiqtisodiyot umumiy bozorlarni (tovarlar, xizmatlar, ishchi kuchi va qimmatli qog‘ozlar) tahlil qiladi. Makroiqtisodiyotda quyidagi kattaliklar tahlil qilinadi: yalpi milliy daromad, mahsulotning umumiy hajmi, daromadning umumiy hajmi, xarajatning umumiy hajmi, mashg‘ullikning umumiy darajasi, narxlarning umumiy darajasi, umumiy talab, ishsizlik, inflatsiya va boshqalar.

Mikroiqtisodiyot alohida iqtisodiy subyektlarning faoliyati bilan bog‘liqdir. Ularga iste‘molchilar, korxonalar (firmalar), alohida sohalar kiradi. Mikroiqtisodiyotda quyidagi kattaliklar tahlil qilinadi: biror korxonaga (yoki firma)ning ishchilar soni, tushumi yoki daromadi, ma‘lum tovarga bo‘lgan talab va uning narxi. Mikroiqtisodiyot bundan tashqari subyektlarning bir-biriga ta‘sir etishini, alohida bozorlarni tashkil qilishni, ularning rivojlanishi va faoliyat ko‘rsatishini ham tekshiradi. Dorixona mikroiqtisodiyotning bir subyekti hisoblanadi.

Makroiqtisodiyot muammolari – bu aholining bandligi muammolari, inflatsiya darajasini aniqlash muammolari, iqtisodiy rivojlanish sikllarini pasayish davrlarini, ko‘tarilish, rivojlanish davrlarini, investitsiyaga doir qonuniyatlarni o‘rganish va aniqlashdan iborat.

Makroiqtisodiyot esa xalq xo‘jaligining ayrim sohalaridagi ishlab chiqarish qonuniyatlarini, bozor iqtisodiyoti qonuniyatlarini, talab va taklif qonuniyatlarini o‘rganadi.

Ishsizlik 3 xil bo‘ladi:

1. Friksion ishsizlik.
2. Strukturali yoki majburiy ishsizlik.
3. Siklik ishsizlik.

1. Friksion ishsizlik. Bunda mutaxassislarning o‘z xohishlari bilan bir ishdan bo‘shab, boshqa ishga o‘tish davrlarida o‘zlarining mutaxassisliklari bo‘yicha ish topa olmasliklari oqibatida paydo bo‘ladi. Masalan, Dorixonada provizor-analitik shtati juda ham kamayib ketdi. Dori tayyorlovchi dorixonalarning aksariyati tayyor dori sotuvchi dorixonalarga aylanib ketdi.

Mavsumiy ish ham shu friksion ishsizlikka kiradi. Masalan, xalq xo‘jaligida mavsumiy ishlarga uzum uzish, bodom, yong‘oq qoqish va do‘lana terish kiradi. Shunday ishlarda band bo‘lgan ishchilar toki, yana shunga o‘xshash ishlarni topgunlarigacha ishsiz yurishga majburdirlar.

2. Strukturali yoki majburiy ishsizlik, bunda korxonada, muassasalarda qayta qurish, tarkibiy o‘zgarish, xodimlar shtatini qisqarishi natijasida kelib chiqadi. Korxonada shtati qisqarishi natijasida ishdan bo‘shatilgan xodimlar yangi ish joylarini topgunlariga qadar ishsiz yurishga majburlar.

3. Siklik ishsizlik. Ishsizlikning bu turi iqtisodiy sikllarining pasayish fazasi bilan ishlab chiqarishning pasayib ketishi, yoki keskin pasayishi, iqtisodiy tanazzul bilan bog‘liqdir.

Friksion va strukturali ishsizlik ishchi kuchining 5 — 6%ni tashkil qiladi. Ishchi kuchi deganda nima tushuniladi? Ishchi kuchini topish uchun aholining umumiy sonidan quyidagilar chiqarib tashlanadi:

- 16 yoshgacha bo‘lgan bolalar;
- qamoqxonalar, psixatrik statsionarlarda yotgan bemorlar;
- uy bekalari, nafaqa oluvchilar;
- ishsizlar soni.

Aholining umumiy sonidan shularni olib tashlasa, ishchi kuchi kelib chiqadi. Odatda, ishchi kuchi aholining 49 — 50%ni tashkil qiladi.

Inflatsiya — bu pulning qadrsizlanishi, pul massalarini ko‘payib ketishi, tovarlar narxini oshib ketishi, xalq xo‘jaligidagi har xil xizmat turlariga xizmat haqlarini oshib ketishi hisoblanadi.

Inflatsiya quyidagi ko‘rinishlarda bo‘ladi:

- normal inflatsiya — yiliga 3 — 3,5%;
- o‘rta inflatsiya — yiliga 10%;
- galopiruyushaya inflatsiya — yiliga 20% dan yuqori.

Inflatsiyadan ko‘proq davlat korxonalarida, ayniqsa budjet korxonalarida ishlaydigan xodimlar, banklarga jamg‘arma qo‘ygan aholi, depozitchilar zarar ko‘radilar.

Makroiqtisodiyot va statistika vazirligining vazifalari:

O‘zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot vazirligi O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi Makroiqtisodiyot va statistika vazirligini qayta tashkil etish to‘g‘risida” 2002-yil 24-dekabrda № PF-3183-sonli Farmoni va O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “O‘zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot Vazirligi faoliyatini tashkil etish to‘g‘risida” 2003-yil 22-yanvardagi № 37-sonli qarori bilan tashkil etilgan. O‘zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot vazirligining Nizomi va tuzilmasi O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “O‘zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot vazirligi faoliyatini tashkil etish to‘g‘risida” 2003-yil 22-yanvardagi № 37-sonli qarori bilan tasdiqlangan.

Asosiy funksiya va huquqlari

O‘zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot vazirligi o‘z zimmasiga yuklangan vazifalarni mamlakatning ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanishiga oid istiqbollarni aniqlash hamda dasturlarni ishlab chiqish va ularning bajarilishini ta‘minlash hamda O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining Umumiy iqtisodiyot kompleksiga kiruvchi vazirlik va idoralar faoliyatini muvofiqlashtirish yo‘li bilan amalga oshiradi.

2002-yil 24-dekabrda Prezident Farmoniga ko‘ra vazirlikning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- makroiqtisodiy barqarorlikni, iqtisodiyotning barqaror, mutanosib va jadal sur‘at bilan rivojlanishini ta‘minlash;

- ko‘p ukladli va samarali faoliyat ko‘rsatuvchi iqtisodiyotni shakllantirish, xususiyl mulkchilikning yetakchi rolini ta‘minlash, bozor infratuzilmasini rivojlantirish;

- boy tabiiy va mineral-xomashyo zaxiralaridan, bunyod etilgan ishlab chiqarish va fan-texnika salohiyatidan samarali hamda oqilona foydalanishga qaratilgan aniq maqsad yo‘lidagi tizimli siyosatni amalga oshirish, eksport salohiyatini rivojlantirish hamda mamlakat iqtisodiyotining jahon iqtisodiy tizimiga keng miqyosda integratsiyalashuvini ta‘minlash;

- yangi ish joylarini yaratish, mehnat resurslarini oqilona band qilish muammosini hal etish, aholini aniq yo‘naltirilgan ijtimoiy muhofaza qilishni kuchaytirish, aholining turmush darajasini barqarorlashtirish, jadal o‘shirish, ijtimoiy infratuzilmani rivojlantirishni ta‘minlash;

- mamlakat mintaqalari iqtisodiyotining kompleks rivojlanishini, ishlab chiqaruvchi kuchlarni mamlakat hududi bo‘yicha maqbul hamda samarali rivojlantirish va joylashtirishni ta‘minlash;

- jamiyatni rivojlantirish hamda demokratik qayta o'zgartirishlarning maqsad va ustuvor yo'nalishlaridan kelib chiqqan holda iqtisodiyotni yanada erkinlashtirish va isloh qilishning, iqtisodiyotni boshqarishda bozor uslublari va mexanizmlarini joriy etishning chuqur o'ylangan strategiyasini ishlab chiqishni tashkil etish;

- asosiy makroiqtisodiy ko'rsatkichlarni, respublika, mintaqalar hamda tarmoqlarning iqtisodiy va ijtimoiy rivojlanish darajasini kompleks tizimli tahlil qilib borish, iqtisodiy va ijtimoiy jarayonlarning rivojlanish tendensiyalarini o'rganish, iqtisodiyotdagi mavjud nomutanosibliklarni aniqlash hamda ularni bartaraf etish yo'llarini asoslab berish;

- iqtisodiyotni rivojlantirishning ko'p variantli senariylarini, mintaqalar, iqtisodiyot tarmoqlari va sektorlari bo'yicha mamlakatni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanishning qisqa muddatli va o'rta muddatli istiqbollari hamda dasturlarini ishlab chiqish;

- eng muhim qiymat, moddiy va mehnat balanslarini ishlab chiqishni tashkil etish;

- asosiy makroiqtisodiy ko'rsatkichlarni pul-kredit agregatlari, davlat budjeti parametrlari, tashqi savdo, to'lov va tarmoqlararo balanslar bilan o'zaro bog'lanishini ta'minlaydigan ta'sirchan mexanizmlarni shakllantirish;

- demografik istiqbollar, aholining aniq yo'naltirilgan ijtimoiy muhofazasini kuchaytirish, ichki iste'mol bozorini to'ldirish, xalq farovonligini o'stirish, ijtimoiy infratuzilmani rivojlantirish dasturlarini ishlab chiqish;

- iqtisodiyotdagi tarkibiy o'zgarishlarning o'rta muddatli istiqbollarni, tarmoqlarni rivojlantirish, zamonaviylashtirish va texnologik jihatdan qurollantirish, ishlab chiqarishni mahalliyashtirish, resurslarni tejaydigan ilg'or texnologiyalarni joriy etish dasturlarini ishlab chiqish;

- tizimli siyosat maqsadlariga erishishni, mintaqalarni kompleks rivojlantirishni ta'minlaydigan qisqa muddatli investitsiya dasturlarini ishlab chiqishni muvofiqlashtirish;

- eksport salohiyatini rivojlantirishni rag'bantlantirish, tashqi savdo va to'lov balanslarini maqbullashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish, tovarlar (ishlar, xizmatlar) eksporti istiqbolini tayyorlash, respublikaning jahon iqtisodiy tizimiga integratsiyalashuv strategiyasini ishlab chiqishda qatnashish.

1.3. Mikroiqtisodiyot subyektlarining ta'rifi

Mikroiqtisodiyot subyektlari sifat va miqdoriy ko'rsatkichlar bilan ta'riflanadi. Asosiy sifat ko'rsatkichlari quyidagilar: faoliyatning turi va mazmuni, mulkchilikning shakli, korxonaning tashkiliy-huquqiy maqomi, raqobatni olib borish usullari.

Korxonaning faoliyatining tavsifi va mazmuni uning faoliyat ko'rsatuvchi tarmog'i bo'yicha aniqlanadi. Chunki korxonaning faoliyat tavsifiga ko'ra poliklinika, kasalxonalar, shifoxona va boshqalar qatoriga ko'ra sog'liqni saqlash muassasalariga qarashlidir, faoliyatning mazmuniga ko'ra esa chakana savdo tarmog'i hisoblanib, farmatsevtika yordami ko'rsatishga, shuningdek dori vositalari va tibbiyot buyumlarini sotish uchun mo'ljallangan chakana korxonadir.

Mulkchilik shakli

O'zbekiston Respublikasida quyidagi mulkchilik shakllari mavjud (Mulkchilik to'g'risida O'zbekiston Respublikasining 1990-yil 30-oktabr qonuni):

- xususiy mulk;
- shirkat, jamoa mulki;
- ma'muriy-hududiy tuzilmalarning mulkidan iborat davlat mulki;
- aralash mulk;
- boshqa davlatlar va xalqaro tashkilotlar, yuridik hamda jismoniy shaxslarning mulki.

O'zbekiston Respublikasida barcha mulk shakllarining teng huquqliligi va huquqiy jihatdan muhofaza etilishi kafolatlanadi.

Xususiy mulk – fuqarolarning yollanib ishlashidan, tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanishidan olgan mulki va boshqa daromadlardan tashkil topadi.

Xorijiy davlatlar va xalqaro tashkilotlar yuridik hamda jismoniy shakllari mulki himoyasi O'zbekiston Respublikasida teng huquqlilik va adolatlilik asosida kafolatlangan.

Jamoa mulki – hosil bo'lishi va ko'payib borishi davlat korxonalarini ijaraga berish, davlat korxonalarini aksiyadorlik jamiyatlariga aylantirish bilan ta'minlanadi.

Davlat mulki – O'zbekiston Respublikasi ma'muriy-hududiy tuzilmasining budjet yoki boshqa mablag'lari hisobiga hosil qilinadi.

Aralash mulk – mulkdorlarning moddiy va pul mablag'larini birlashtirish yo'li bilan hosil qilinadi.

Chet el fuqarolari, tashkilotlar va davlatlarning mulkchiligi.

Ta'islangan korxonani butunlay sotib olish yoki hissaviy ishtirok etish (paylar, aksiyalar) yoki shunday korxonaga egalik qilish tufayli yuzaga keladi.

Tashkilot tashkiliy-huquqiy shakllari O'zbekiston Respublikasining "Tashkilotlar to'g'risida"gi qonunida keltirilgan. Shu qonunda korxonalarining hamma mulk shakllarini umumiy, huquqiy, iqtisodiy, ijtimoiy, tashkil qilish, qayta tiklash va faoliyatni to'xtatish asoslari belgilab berilgan.

Tashkilotlar turi:

- jismoniy shaxslarning xususiy mulkiga asoslangan;
- shirkat (jamoat) mulkiga asoslangan;
- mulkchilikning aralash turi — davlatlararo, birlashgan va boshqa to'liq yoki hissaviy ishtirok etishda har xil mulkchilikning shakllariga asoslangan;

- davlat mulkiga asoslangan — davlat va respublika korxonalari, Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat korxonasi, viloyatlararo, tumanlararo, tuman, shaharlar va boshqa korxonalar turlariga asoslangan.

Yuqorida keltirilgan tashkiliy-huquqiy maqom turlarining barchasi tashkilotlarning sifat ko'rsatkichlari kabi Respublikaning dorixona xizmatida ham muhim o'rin tutadi.

Keyingi yillarda Respublikada xususiy mulkchilikni rivojlantirishga, muhim birlamchilik huquqi borasida mamlakatimizdagi o'tkaziladigan iqtisodiy islohotlar va bozor sharoitida o'zgarishlarga katta ahamiyat berilmoqda.

Mamlakatimizning farmatsevtika bozorida xorijiy kapital asosida 20 dan ortiq tashkilot tuzilgan, ular ichida "Universal", "Tash-Tamed", "Astrafarm K", "Samsun-Toshkent" firmalari ajralib turadi.

Bozor iqtisodiyotiga o'tish hamda tovarlarni markazlashgan holda yetkazib berish imkoniyatlarini kengaytirish borasida olib borilgan ishlar natijasida Respublikamizga chet el firmalarining oqimi ko'paydi.

Raqobatni olib borish yo'li va usullari

Bozor tizimida ishtirok etadigan tashkilotlar, raqobatga ham chidamli bo'lishi kerak. Raqobat — bozor iqtisodiyotining zarur omili. O'zbekiston Respublikasi "Tovar bozorlarida monopolistik faoliyatni cheklash va raqobat to'g'risida"gi qonunga binoan barcha tashkilotlar qonuniy raqobatdan himoyalanaadi (1996-yil 27-dekabrdaqi qonun).

Qonun quyidagilarni belgilaydi:

- tashkiliy va huquqiy ogohlantirish, cheklash hamda monopolistik faoliyat va qonuniy raqobatning oldini olish asoslari;
- mavjud bo‘lgan tabiiy va davlat monopoliyalarini nazoratlash usullari hamda cheklash vositalari;
- korxonalarining birlashishi va xususiylashtirish ustidan nazorat qilish tartibi;
- narxlar va ish haqi ustidan to‘g‘ri nazorat qilish sharti (favquloddagi holatlar);
- raqobatdosh ishlab chiqarishlar va korxonalarni tashkil qilish hamda faoliyatini kengaytirish tizimlari;
- ma’lum faoliyat turlarini kvotalash va litsenziyalash;
- kichik biznesni rag‘batlantirish choralari;
- monopoliyaga qarshi qonunlarni buzganligi uchun javobgarlik.

Mikroiqtisodiyot subyektlarini **asosiy miqdoriy ko‘rsatkichlariga** quyidagilar kiradi:

- ishchilarning soni,
- yillik kapital (oborot).

Rivojlangan mamlakatlarda iqtisodiyotning asosiy g‘oyalardan biri mayda korxonalarni ortib borishidir. Ular **kichik** va **o‘rta biznes korxonalari** deb nomlanadi.

“Kichik va o‘rta biznesdagi xususiy tadbirkorlikni rivojlantirishni rag‘batlantirish choralari haqida”gi O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmoniga ko‘ra mamlakatimizda kichik va o‘rta biznesning subyektlari quyidagilar hisoblanadi:

– ishlab chiqarish tarmoqlarida ish bilan band bo‘lgan o‘rtacha yillik xodimlar soni 10 ta, savdo, xizmatlar va boshqa ishlab chiqarilmaydigan sohalarida esa 5 tagacha xodimlar soni bo‘lgan mulk shaklidan qat‘iy nazar **mikrofirmalar**;

– sanoat sohasida band bo‘lgan o‘rtacha yillik xodimlari soni 40 tagacha, qurilishda, qishloq xo‘jaligida va boshqa ishlab chiqarish tarmoqlarida — 20 tagacha, fanda, fanga xizmat qiluvchi, chakana savdoda va boshqa ishlab chiqarilmaydigan sohalaridagi tarmoqlarda xodimlari soni 10 tagacha bo‘lgan, mulk shaklidan qat‘iy nazar **kichik korxonalar**;

– kichik korxonalariga o‘rtacha yillik xodimlarning belgilangan sonidan yuqori bo‘lgan, lekin sanoat sohasida 100 ta kishidan ortiq bo‘lmagan, qurilishda — 50 ta kishi, qishloq xo‘jaligi, boshqa ishlab chiqarish tarmoqlarida, ulgurji savdoda — 30 ta kishi, chakana savdoda,

xizmatlar va boshqa ishlab chiqarilmaydigan sohalaridagi tarmoqlarda esa 20 tadan ortiq kishi bo'lmaydigan ***o'rta korxonalar***.

Ko'pgina dorixonalarni aholiga xizmat ko'rsatishiga ko'ra kichik biznesga kiritish mumkin. Ulardagi savdo hajmi, xodimlari soni uncha katta emas. Biznes – bu daromad keltiradigan ish, faoliyat turi. Farmatsevtik biznes eng ko'p daromad keltiradigan va obro'li faoliyat turlaridan biridir.

1.4. Kichik biznes korxonalari faoliyatining xususiyatlari

Kichik biznes korxonalarining asosiy faoliyat xususiyatlariga quyidagilar kiradi:

1. Kichik o'lchamlar (xodimlar soni va savdo hajmi).
2. Kichik ustav kapitali.
3. Faoliyatning mahalliy regionini.

Dorixonlarga farmatsevtika yordami uchun asosan mikrotuman aholisi murojat qiladi.

Mustaqil menejment. Bu xususiyat kichik tashkilotlarning ma'muriy apparati yo'qligi bilan bog'liq. Rahbar o'z faoliyatida boshqarish, buxgalteriya, huquqiy muammolarini o'zi hal etishi kerak.

Kichik biznes korxonalari (shu bilan birga dorixonalar ham) bir qator afzalliklarga ega:

1. Aniq savdo bozori: uning ko'rsatkichlari (biriktirilgan aholi va davolash-profilaktika muassasalari soni) va joylashuvi aniq.
2. Shaxsiy munosabat: rahbar va xodimlar hamda xodimlar va xaridorlar o'rtasidagi munosabat.
3. Yangi g'oyalarga boyligi va yangi mahsulot ishlab chiqarish uchun tez o'tish qobiliyati (masalan, dorixonada fitobarlarni tashkil qilish), mijozlarga qulay sharoitlarni yaratish maqsadida ish uslubini o'zgartirish.

4. Soliq solish masalalarini hal etishda zarur bo'lgan asosiy axborotni saqlovchi hisobot shakli va berish tartiblarini osonlashtirish.

Kichik biznes korxonalarining faoliyatlari jarayonida ma'lum kamchiliklarni hisobga olish ham zarurdir.

1. Katta korxonalar bilan taqqoslanganda resurslarga kira olishdagi tengsiz imkoniyatlar (ayniqsa moliyaviy). Katta nizom kapitaliga ega bo'lgan yirik korxonalar bilan banklar kredit berish masalalarini tezkor hal etish.

2. Binalarni tutish, ishlatish va muhofaza qilishda ketgan xarajatlarninig yuqori darajasi.

1.5. Tashkilotlarni boshqarishda rejalashtirishning ahamiyati

Ko'p hollarda korxonalarining rivojini asl sababi firmaning istiqbolini aniqlash, ya'ni sifatli reja tuzishdir.

Rejalashtirish — korxonaga yuklash dasturining shakllanish jarayoni va maqsadlarga erishish usuli.

Samarali reja tuzish uchun quyidagi asosiy shartlarga rioya qilish kerak:

— qayishqoqlik va adaptivlik, ya'ni korxonaning tashqi muhiti o'zgarishi bilan rejaga ham darhol o'zgartirish kiritiladi;

— rejani, kelgusida shu reja asosida ish olib boradigan shaxslar tuzishi kerak;

— rejalashtirishning omilkorlik darajasi, korxonaning resurslarini ishlatishga nisbatan kompetensiya darajasi bilan to'g'ri kelishi kerak.

Rejalashtirish **strategik** va **joriy (taktik) rejalashtirishga** bo'linadi: strategik rejalashtirish — korxonaning maqsad va potensial imkoniyatlarini mos ravishda joriy etish hamda qo'llashni boshqaruv jarayoni. Strategik reja 5 yoki undan ko'p yilga tuziladi va bir necha bosqichga bo'linishi mumkin.

I bosqich. Korxonaga dasturini ishlab chiqish — bu tashkilotning iqtisodiy siyosati, faoliyatning yagona yo'nalishi. Korxonaning dasturi xaridorlarni aniq ehtiyojlar va talablarini qondirishga, bozorni kengaytirishga, ishlab chiqarishni takomillashtirishga, savdoni kuchaytirishga asoslangan.

II bosqich. Dasturni yo'lga qo'yish uchun maqsad va vazifalar aniq sonlar bilan ifodalanadi. Maqsadlarni amalga oshirishda quyidagi atamalar qo'llaniladi: savdo hajmi, rentabellik, yalpi daromad, xarajatlar, tovarlar g'amlamalari, bozorda qatnashish ulushi va boshqalar.

III bosqich. Strategik rejani amalga oshirishda korxonaning faoliyatiga ta'sir etuvchi tashqi muhitning bir qancha omillarini, xususan, hukumat siyosati, tashkilotga tegishli bo'lgan tarmoqning ahvoli, mamlakatimizning iqtisodiy holati va boshqalarni hisobga olish kerak.

IV bosqich. Korxonaning moliya-xo'jalik holatini tahlil qilish. Bunda korxonaning kuchli va bo'sh tomonlarini, mablag'larni qayta taqsimlash imkoniyati hamda investitsiyalar zarurligini, savdo-sotiq va marketing, mehnat resurslari, tashkilotning mablag'lari, izlanishlar va ishlab chiqarilgan tovarlarni hisobga olish kerak.

V bosqich. Bu bosqichda korxonaning strategiyasi aniq shaklni egallaydi. Ishlab chiqarishni aniq imkoniyatlari va bozorning chegaralari aniqlanadi.

Korxonaning strategiyasi "Biznes — reja" ko'rinishida bo'lishi mumkin. Strategik rejani amalga oshirishda asosiy quroli joriy rejalardir. Agar strategik rejada korxonaning bir necha yilga tuzilgan umumiy iqtisodiy siyosati ko'rsatilsa, joriy rejalarga esa qisqa vaqttdagi aniq vazifalarni hal etishga asoslangan (yil, chorak, oy).

Dorixona faoliyatining asosiy iqtisodiy ko'rsatkichlari

Dorixona faoliyatini ta'riflovchi asosiy iqtisodiy ko'rsatkichlarga: *savdo hajmi, yalpi daromad, sof foyda, muomala xarajatlari, mehnat va ish haqi, tovarlar g'amlamalari* kiradi. Ular bir-biri bilan chambarchas bog'langan.

Dorixona iqtisodiy faoliyatining o'ziga xos qator xususiyatlari mavjud:

- farmatsevtika xizmatlarini diplomli mutaxassislar amalga oshiradi;
- saqlash sharoiti va sifatiga yuqori talablar qo'yilgan maxsus tovarlar savdosi amalga oshiriladi, ko'pgina dori vositalari muayyan saqlash sharoitlarini talab qiladi, yarimidan ko'pining saqlash muddatlari cheklangan;
- zarur assortimentning mavjudligini saqlash bilan bog'liq bo'lgan xarajatlarning yuqoriligi;
- dori vositalarining aksariyati shifokor retsepti asosida beriladi;
- yakka tartibda dori vositalarini tayyorlash esa dorixonaga ko'pincha qo'shimcha xarajatlar keltiradi;
- savdo va ishlab chiqarish xonalarining jihozlariga yuqori darajada talablar qo'llaniladi.

Har qanday ko'rsatkichni rejalashtirish quyidagi bosqichlardan o'tadi:

1. Izlanishning ma'lum vaqti mobaynida (bir oylik, chorak, avvalgi bir yillik ma'lumotlari bo'lishi mumkin) iqtisodiy ko'rsatkichning erishilgan darajadagi ma'lumotlarini yig'ish va baholash.
2. Joriy davrda kutilayotgan ko'rsatkichning hisobi.
3. Istiqboli aniqlanayotgan davrda ko'rsatkichni o'zgarish ehtimolini tahlili, unga ta'sir etuvchi omillarni aniqlash.
4. Ko'rsatkich kattaligiga ta'sir etuvchi dorixona faoliyatining xususiyatlarini o'rganish.
5. Ko'rsatkichning tahlili va istiqbolini hisoblashda qo'llaniladigan uslubiy yondoshishni asoslash.

1.6. Iqtisodiy ko'rsatkichlarni rejalashtirish usullari va uslublari

Dorixonalar faoliyatining erishilgan natijalari haqida axborotni olish, tahlilni o'tkazish va shu ko'rsatkichlarni istiqbollash kattaliklarini aniqlashda quyidagi usullar qo'llaniladi:

Balans usuli resurslar va ularning taqsimlanishini ko'rsatadi. Balanslar tabiiy, pullik va mehnat resurslariga bo'linadi. Tovar balansi formulasi quyidagicha:

$$OH + \Pi = P - B + OK.$$

Bunda: *OH* – davr boshidagi qoldiq; *OK* – davr oxiridagi qoldiq; *Π* – kirim; *B* – sarfdan chiqarish; *P* – chiqim, shu jumladan, realizatsiya.

Texnik-iqtisodiy hisoblash usullari – moddiy resurslarni belgilangan meʼyorlar va sarflash meʼyorlarini ishlatilishiga asoslangan. Bu usul spirt, giyohvand va maxsus dori vositalariga boʻlgan ehtiyojini aniqlashda, shtatlar miqdorini hisoblashda, tarmoqni kengaytirishda va boshqalarda qoʻllaniladi.

Iqtisodiy-matematik usullar – koʻrsatkichlar orasidagi miqdoriy bogʻliqligini koʻrsatuvchi matematik modelni tuzishga asoslangan. Dorixona tizimida regression modeli keng qoʻllanilmoqda.

Iqtisodiy-analitik (statistik) usullar. Bunda guruhlash, koʻrsatkichlarni taqqoslash dinamikaning taxminiy indekslarini hisoblash usullari qoʻllaniladi. Shu usullarni qoʻllashda hisob va hisobotning statistik maʼlumotlaridan foydalaniladi.

Iqtisodiy samaradorlik usullari. Bu usul rejani tuzishda yechimini koʻp variantlarda bajarishdan iboratdir. Ular ichida eng qulay yechim tanlab olinadi. Bunday rejalashtirish usullaridan biri PERT (Project evaluation and review technique) – rejalarni baholash va qayta koʻrib chiqish usuli.

Dinamik koʻrsatkichlar usuli.

Joriy rejalarni tuzishda oldingi gʻoyalar hisobiga asoslangan usuli qoʻllaniladi.

Bu usul asosida rejalashtirish oʻz ichiga quyidagilarni oladi:

1. Haqiqiy maʼlumotlarni yigʻish, kutilayotgan maʼlumotlarni aniqlash;
2. Koʻrsatkichning dinamik yoki lahzalar qatorlarini, grafik, diagrammalarini tuzish va tahlil qilish;
3. Nisbiy koʻrsatkichlar oʻsish surʼatini yoki oʻsish tezligini hisoblash;
4. Nisbiy koʻrsatkichning gʻoyalarini aniqlash yoki oʻrtacha yillik oʻsish surʼati yoki oʻsish tezligini hisoblash;
5. Kutilayotgan yilning maʼlumotlari asosida nisbiy koʻrsatkichni yoki yillik surʼatini aniqlangan gʻoyalarini hisobga olgan holda reja koʻrsatkichini aniqlash.

Joriy rejalarni tuzishda quyidagi maʼlumotlardan foydalaniladi:

- haqiqiy oʻtgan davr uchun maʼlumotlar hisob hujjatlaridan olinadi;
- kutilayotgan — reja yilidan oldingi yilning maʼlumotlari: ularni 3-chorak oxiri, 4-chorak boshida tahlil qilishga kirishiladi, bundan dorixona hali bir yillik hisobot maʼlumotlariga ega boʻlmaganligi uchun u yoki bu koʻrsatkichni qanday boʻlishi taxminan kutiladi. Kutilayotgan maʼlumotlar haqiqiy hisobotdan 9 oyli va joriy yilning 4-chorak maʼlumotlarining oxirgi yillarining gʻoyalarini hisobga olgan holda tuzatishlar kiritiladi;

— rejali — rejalashtirishning u yoki bu usuli qo'llanilishi natijasida kelgusi davrdagi ma'lumotlar.

Har qanday ko'rsatkichni rejalashtirish tartibi quyidagi bosqichlardan iborat:

1. Ma'lumotlarni yig'ish va izlanishlar uchun iqtisodiy ko'rsatkichning erishilgan darajasini muayyan vaqt mobaynida tahlilini o'tkazish.

2. Joriy davrda kutilayotgan ko'rsatkichning hisobini aniqlash.

3. Kelgusi davrga ko'rsatkichning o'zgarish imkoniyatlarini tahlili, uning kelajakdagi o'zgarishlariga ta'sir etuvchi omillarini aniqlash.

4. Ko'rsatkichning kattaligiga ta'sir etadigan dorixona faoliyatining xususiyatlarini o'rganish.

5. Ko'rsatkichning o'tmish tahlili va kelajagini hisoblashda qo'llanilishi mumkin bo'lgan (balansli, normativ, PERT usuli, o'tgan yillarning o'zgarishlari va boshqa) uslubiy yondashishni asoslash.

Xulosalar

1. Iqtisodiyot — bu ishlab chiqarish munosabatlarining yig'indisi, jamiyatning iqtisodiy tuzumi, uy-xo'jalikni yuritish san'ati.

2. Bozor iqtisodiyoti tovar-pul munosabatlariga asoslanadi, iqtisodiy qonunlar asosida boshqariladi.

3. Farmatsevtika iqtisodiyoti — bu dori vositalari, tibbiyot buyumlarini ishlab chiqarish, tarqatish va ayirboshlash bilan shug'ullanuvchi tarmoqlar yig'indisi hisoblanadi.

4. Talab qonuniga, asosan, narx pasayishi talab hajmining o'sishiga, narx ko'tarilishi esa talab hajmini pasayishiga olib keladi.

5. Taklif qonuniga, asosan, narxning o'sishi taklif hajmini ortishiga, narxning pasayishi esa taklifni qisqarishiga olib keladi.

6. Makroiqtisodiy darajada tadqiq etish, yalpi ichki mahsulot, milliy daromad, eksport va import, aholining daromadlari, o'rtacha oylik ish haqi kabi ko'rsatkichlarni hisoblashni taqozo etadi. Xususiy, davlat va boshqa xo'jalik yurutuvchi subyektlarni ishsizlik, inflatsiya, moliya-kredit tizimi, iqtisodiy o'sish kabi muammolarni bitta turkum sifatida olib boradi.

7. Mikroiqtisodiy tahlil ayrim tarmoq korxonalarining ishlab chiqarish xarajatlari, raqobat, monopoliya, ish haqi kabi iqtisodiy jarayonlarni mikroiqtisodiy jarayonlardagi o'rni va ta'siri jihatdan o'rganadi.

8. Mulchilikning asosiy bo'g'ini — bu ishlab chiqarish vositalariga bo'lgan egalik bo'lib, uning davlat, jamoa, aksionerlik, ijara, xususiy mulk va boshqa shakllari mavjud.

9. Biznes – bu pul topishga, foyda olishga yo‘naltirilgan iqtisodiy faoliyat.

10. Raqobat – tovar ishlab chiqaruvchilar o‘rtasida tovarlarni qulay sharoitda ishlab chiqarish va foydali qilib sotish uchun kurash.

11. Raqobatning asosiy maqsadi, bozor subyektlari turli bozorlarda o‘z mavqelarini mustahkamlashdir.

12. Raqobat – bozor mexanizmining zarur va tarkibiy elementi hisoblanadi.

Nazorat savollari

1. Farmatsevtika iqtisodiyoti asoslarini ta’riflang.
2. Bozor iqtisodiyoti qonunlari nimadan iborat?
3. Makroiqtisodiyot ko‘rsatkichlarini ayting.
4. Mikroiqtisodiyot ko‘rsatkichlarini ayting.
5. Mulkchilik shakllari nimadan iborat?
6. Dorixona faoliyatida asosiy iqtisodiy ko‘rsatkichlarini sanab o‘ting.

Adabiyotlar

1. Лоскутова Е.Е., Савельева З. А., Зайцева З.И. «Финан-сово-экономический анализ деятельности аптечного предприятия». М.: МЦ ФЭР, 1999. -176 с.

2. Лобутева Л.А., Логуткина Т.П. Информационное обеспечение фармацевтического бизнеса: Учеб. Пособие для студ. фарм. фак-ММА им. И.М. Сеченова. М., 2000. 68 с.

3. Toshmuhammedov E. R. Farmatsevtika iqtisodiyoti va menejmenti fanidan ma’ruzalar matni. Toshkent. 2000. 166 bet.

4. Yunusxo‘jayev A.N. O‘zbekiston Respublikasida farmatsevtika faoliyati I Kitob. Toshkent, 2001-y. 287 b.

5. В. Прокопишин, В. Сафта, М. Брумэрел. Основы фармацевтической деятельности. Кишинев, 2003. 488 с.

6. Мыльникова И.С., Терновский Л.П. Экономика лекарственной помощи. М., 2003. 147 с.

7. Управление и экономика фармации. Фармацев-тическая деятельность. Организация и регулирование. Под редакцией Е.Е. Лоскутовой. М., 2003. 380 с.

8. Организация и экономика фармации. Под ред. И.В. Косовой. М., 2004. 228 с.

II BOB. FARMATSEVTIKA BOZORIDA ASOSIY IQTISODIY QONUNLARNING O‘ZIGA XOSLIGI VA ISTE’MOLCHILAR FE’L-ATVORIGA TA’SIRI

Bu bobda siz quyidagi savollarga javob topasiz:

1. Bozor iqtisodiyotining qonunlarini sanab o‘ting.
2. Farmatsevtika bozorini boshqarishda davlat siyosati qanday?
3. Dorixona tizimi iqtisodiyotining o‘ziga xos xususiyatlari nimadan iborat?
4. Dori vositalari va farmatsevtika faoliyati to‘g‘risidagi-qonunga ta’rif bering.

2.1. Bozor – bozor iqtisodiyotining bir kategoriyasi

Bozor tushunchasi bozor iqtisodiyotining markaziy kategoriyasi bo‘lib iqtisodiyot nazariyasi, xo‘jalik yuritish amaliyoti va barcha mamlakat tajribasida qo‘llaniladigan ilmiy amaliy tushunchadir.

Bozor deganda keng doiradagi tovar almashinuvini, iqtisodiy jihatdan bir-biridan alohida bo‘lgan tovar ishlab chiqaruvchilar bilan tovar xaridorlari o‘rtasidagi almashuv munosabatlarining doimo yangilanib turadigan keng tarmoqli tizimni aks ettiruvchi butun tovar oldi-sotdi aktlari majmuasi tushuniladi.

Bozor iqtisodiyotining hayotiyligini, samaradorligini va uning afzalligini jahondagi rivojlanib borayotgan barcha mamlakatlar tajribasi ko‘rsatmoqda.

Bozor munosabatlariga asoslangan iqtisodiy tizimga o‘tish iqtisodiyotimizni jahon xo‘jaligi bilan uzviy bog‘lashga, fuqorolarimizning jahon ma’rifatining barcha yutuqlaridan bahramand bo‘lishlarini ta’minlashga imkon beradi.

Bozor iqtisodiyotiga o‘tish, hozirgi davrda iqtisodiyotni rivojlantirishning yagona yo‘li hisoblanadi.

Bozor iqtisodiyoti deb, erkin, tovar, pul munosabatlariga asoslangan, iqtisodiy monopolizmni inkor etuvchi, qonunlar orqali boshqarib turiladigan iqtisodiyotga aytiladi.

Shuningdek, bozor iqtisodiyotida mehnat, moddiy va moliyaviy resurslarning taqsimot tizimini iste’molchilar hamda ishlab chiqaruvchilarning o‘zlari belgilaydilar.

Bozor iqtisodiyoti o‘z kategoriya va qonunlariga ega.

Bozor iqtisodiyotining kategoriyalari quyidagilar: bozor, talab, taklif, baho, raqobat va boshqalar.

Bozor iqtisodiyotining asosiy qonunlari esa bu — talab va taklif qonuni, qiymat qonuni hamda raqobat qonunlari.

Jahondagi rivojlangan mamlakatlarning barchasida bozor iqtisodiyoti asosida ish yuritilmoqda. Respublikamizda bozor iqtisodiyotiga o'tish jarayoni bosqichma-bosqich amalga oshirilmoqda.

Respublikamizda ijtimoiy yo'naltirilgan, aholini ijtimoiy himoya qilish ustuvor masala deb qabul qilingan bozor iqtisodiyotiga o'tishning besh tamoyiliga amal qilinmoqda, ya'ni:

1. Iqtisodning siyosatdan ustunligi.
2. Davlat bosh islohotchi.
3. Qonunning ustuvorligi.
4. Kuchli ijtimoiy siyosat yuritish.
5. Bozor iqtisodiyotiga bosqichma-bosqich o'tish.

Respublikamizda bozor iqtisodiyotiga o'tish davrida, davlat — bosh islohotchilik faoliyatini konstitutsiyaviy negizda amalga oshirmoqda ya'ni, O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasining 53-moddasiga muvofiq davlat "Iste'molchining huquqiy ustunligini hisobga olib, iqtisodiy faoliyat, tadbirkorlik va mehnat qilish erkinligini, barcha mulk shakllarining teng huquqliligini hamda huquqiy jihatdan barobar muhofaza etilishini kafolatlaydi".

Respublikamizda Davlat bosh islohotchi sifatida iqtisodiyotni boshqarishni qayta tashkil etish, bozor infratuzilmasini yaratish hamda jahon iqtisodiyotiga qo'shilish bilan bog'liq vazifalarni amalga oshirmoqda.

Bozor iqtisodiyotining afzalligi eng avvalo shundaki, unga shaxsni iqtisodiy rag'batlantirish, insonning o'z mehnati, sifati va unumli bo'lishidan manfaatdorligini rag'batlantirish xosdir.

Bozor kategoriyasi o'z-o'zini boshqaradigan tizim bo'lib, u oldindan belgilab qo'yilgan reja, tashqaridan beriladigan buyruqlar bilan chiqisha olmaydi. Bozorning o'zi iqtisodiy munosabatlarni juda qattiq boshqaradi, xaridorlarning ehtiyojlarini aniqlaydi va hisobga oladi. Mahsulotning yuqori sifatli bo'lishini ta'minlaydi, uning miqdori va narxini belgilaydi, shu tariqa iste'molchilarning manfaatlarini himoya qiladi. Barcha ijtimoiy tizimlarga o'xshab bozor ham aslo mukammal emas, uning afzallik jihatlari salbiy tomonlari bilan chirmashib ketgan.

Sivilizatsiyaviy bozorga uzoq muddatli tarixiy rivojlanish natijasida erishish mumkinligini hozirgi kundagi rivojlangan mamlakatlarning bosib o'tgan tarixiy yo'ldan ko'rish mumkin.

2.2. Farmatsevtika bozori tizimini tartibga solish va boshqarishda davlat siyosati

Dori vositalarining inson salomatligi uchun muhim ahamiyatga ega ekanligini hisobga olgan holda, ularni chetdan sotib olish, ishlab chiqarish, taqsimlash, sotish va ishlatilishini boshqarishga har qanday davlat mas'ul ekanligini Jahon Sog'liqni Saqlash Tashkiloti hamisha ta'kidlab kelmoqda.

Mustaqillikka erishilgandan so'ng farmatsevtik bozor tizimini boshqarish va tartibga solish bo'yicha davlatimizning bozor iqtisodiyotiga o'tish davridagi ijtimoiy va iqtisodiy ahvolini hamda mavjud obyektiv va subyektiv sabablarini hisobga olgan holda quyidagilarni amalga oshirishni taqozo etadi:

- dori vositalari bozorini tartibga soluvchi qonun va qonun osti hujjatlarini yaratish;
- O'zbekiston farmatsevtika sanoati (“O'zfarmosanoat”) Davlat aksiyadorlik konsernini tashkil etish;
- farmatsevtika faoliyatlarini litsenziyalash;
- farmatsevtika sanoati va xususiy dori vositalarini ishlab chiqaruvchi korxonalarini qo'llab-quvvatlash;
- dori vositalarini ro'yxatga olish, ya'ni davlat yagona reestri tizimini yaratish;
- dori vositalari, tibbiy buyumlar va davolash profilaktik oziq-ovqatlar ustidan davlat nazoratini tashkil etish;
- respublikada dori-darmonlar sotishni tartibga solish;
- O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligining dorixona muassasalarini davlat tasarrufidan chiqarish va xususiylashtirish;
- gilyohvandlik vositalari, psixotrop moddalar va prekursorlarni O'zbekiston Respublikasi hududi orqali olib kirish, olib chiqish va tranzit tarzida o'tkazish;
- asosiy dori vositalarining ro'yxatini tuzish;
- sog'liqni saqlash tizimi uchun dori vositalari va tibbiy buyumlarni tanlov-tender asosida sotib olish;
- tibbiy va farmatsevtik mutaxassislarni tayyorlash hamda malakasini muntazam oshirish;
- dori vositalari va tibbiy buyumlarning sotish narxlarini chegaralash;
- farmatsevtika faoliyatiga taalluqli bo'lgan maxsus adabiyotlar, ma'lumotnomalar to'plami, jurnallar chop etish, konferensiya, seminar, ko'rgazmalar tashkil etish.

Davlat bozor iqtisodiyotiga o'tish davrida vujudga kelayotgan muammolarni bartaraf etishda, dori vositalari bozorini tartibga solishda va boshqarishda, respublikamiz aholisi genofondini saqlash, kelajak avlod salomatligini ta'minlash, sog'liqni saqlash sohasida jahon standartlariga intilish maqsadida dori vositalari sohasidagi milliy siyosatni amalga oshirishi zarur.

Dori vositalari sohasidagi Milliy siyosat har bir davlat tomonidan farmatsevtika sohasini rivojlantirish va boshqarish uchun aniqlangan maqsadlar majmuasi hisoblanib, ushbu maqsadlarni amalga oshirishning asosiy strategiyasi hamda yo'llari ko'rsatilgan dastur hisoblanadi.

Ushbu dori vositalari sohasidagi siyosat, farmatsevtik sektordagi barcha qatnashchilar, ya'ni davlat, xususiy, nodavlat, donor tashkilotlar va boshqa manfaatdor tomonlarning faoliyatini tizimli muvofiqlashtirish imkoniyatini beradi.

Jahondagi ko'pgina davlatlarda haligacha aholining katta qismi uchun dori vositalaridan to'liq foydalanish muammosi hal qilinmagan.

Bunday ahvolni yuzaga kelishiga faqat moliyaviy va budjet tanqisligi emas, balki ichki bozorning o'ziga xos xususiyatlari, har bir davlatdagi ta'minlovchi, taqsimlovchi tashkilotlar, iste'molchilar va farmatsevtik sanoatning ushbu sohaga munosabatlari va tegishli amaliy harakatlari sabab bo'ladi.

Jahon tajribasidan ma'lumki, har bir davlat dori vositalari sohasidagi barcha faoliyat turlarini, ya'ni yuqori sifatli, bezarar va foydali dori vositalarini qulay narxlarda hamda ularni oqilona, samarali ishlatishni ta'minlovchi Milliy siyosatni ishlab chiqishi, qabul qilishi va hayotga tatbiq etishi lozim.

Barcha mamlakatlarning dori vositalari sohasidagi Milliy siyosatining asosini quyidagilar tashkil etadi:

- yuridik va huquqiy baza, qoida va qo'llanmalar, reglamentlar;
- asosiy dori vositalarini tanlash;
- dori vositalarini olib kelish;
- farmatsevtika mahsulotlarining sifatini ta'minlash;
- dori vositalarini samarali ishlatish;
- dori vositalari sohasining iqtisodiy strategiyalarini ishlab chiqish;
- milliy dori vositalari siyosatini amalga oshirilayotganini kuzatish va baho berish;
- izlanishlar o'tkazish;
- mutaxassis kadrlar bilan ishlash;
- davlatlararo hamkorlik.

Ilgari markazlashtirilgan tarzda ishlab chiqarilgan qoidalar asosida faoliyat ko'rsatgan farmatsevtika sohasi, hozirgi bozor iqtisodiyotiga o'tish davrida qonunchilik asosida faoliyat ko'rsatishi talab qilinadi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida farmatsevtika sohasini boshqarish uchun ushbu sharoitga mos maxsus qonunlar, qonun osti me'yoriy hujjatlar, tegishli yo'riqnoma, standartlar, reglamentlar ishlab chiqarish lozimligini hayotning o'zi talab qiladi.

Respublikamizda tayyorlangan hamda qabul qilingan farmatsevtika faoliyatini tartibga soluvchi ko'pchilik asosiy qonunlar va qonun osti hujjatlarini amaliyotga keng qo'llash, foydalanish qulay bo'lishi uchun "O'zbekiston Respublikasida farmatsevtika faoliyati" kitoblari to'plami bosib chiqarildi.

Qonun va qonun osti hujjatlari qabul qilinguncha yuzaga kelgan farmatsevtika faoliyatidagi salbiy amaliyot natijasida, hozirgi kunda qonunchilikni bajarishda hukumat tizimlari, dorishunoslar qator muammolarga duch kelmoqdalar.

Farmatsevtika bozori tizimini yaratishda va boshqarishda davlat siyosati hozirgi kunda quyidagilardan iborat:

- tegishli qonun va qonun osti hujjatlarini tayyorlash;
- farmatsevtika faoliyatini litsenziyalash;
- dori vositalarining davlat ro'yxatidan o'tkazish va ekspertiza qilish;
- dori vositalarining narxlarini belgilashni nazorat qilish va monitoringini olib borish;
- dori vositalarining reklamasini boshqarish;
- hayotiy zarur dori vositalarining ro'yxatini tuzish va boshqalar.

Bozor iqtisodiyotiga o'tish davrida vujudga kelayotgan quyidagi muammolar mavjud:

– farmatsevtika bozori tizimini boshqarishdagi davlat siyosatini qayta ko'rib chiqish, uni hayotga tatbiq etish dasturini ishlab chiqish, amaliyotga tatbiq etilayotganligini kuzatish va baho berish mexanizmlarini yaratish;

– dori vositalari va farmatsevtika faoliyati bilan shug'ullanishni, faqat savdo-sotiq, foyda olish manbai emasligini, balki sog'liqni saqlash tizimining ajralmas qismi sifatida anglash, ya'ni davlatning dori vositalari siyosatining asosi sifatida qabul qilish va amaliyotga tatbiq etish;

– farmatsevtika faoliyatining davlat xavfsizligi va aholi salomatligiga ta'sir etuvchi asosiy omillardan biri ekanligini tan olgan holda hamda rivojlangan mamlakatlar tajribasi asosida ushbu faoliyatni sertifikatlash, litsenziyalash sifati va standartlarini sohaning o'ziga xos xususiyatlarini

hisobga olgan holda yanada yaxshilash, dorixonalar nizomi va ularni ochish tartibi me'yorlarini tasdiqlash;

– dorixona muassasalarining (ulgurji, mayda ulgurji, ulgurji-chakana, chakana), savdo muassasalarining nizomi hamda ularning iqtisodiy ahvolini to'liq tahlil qilgan holda, dori vositalarini sotish, narxlarini belgilashdagi mavjud savdo ustamalari foizini qayta ko'rib chiqish, bunda asosan erkin muomaladagi valutalarga dori vositalari va tibbiy buyumlari uchun aniq, obyektiv ulgurji va chakana savdo ustamalarini belgilash;

– dori vositalari sotib olish uchun ajratilayotgan davlat mablag'laridan oqilona, samarali foydalanish maqsadida, hozirgi kunda nomigagina qabul qilingan asosiy dorilar ro'yxatini hukumat tomonidan tasdiqlash va monitoringini tashkil etish;

– davolash muassasalarida rivojlangan davlatlardagi kabi dori vositalari va tibbiy buyumlarni davolash muassasasi doirxonasidan bemorlarga yetkazishning yangi mexanizmini tatbiq etish, bunda ortiqcha bo'g'inlarni tugatish;

– Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 14-yanvarida qabul qilingan 19-sonli "Dori vositalari va tibbiyot buyumlari sotishni tartibga solish to'g'risida" gi qarori talablarini bajarish, ya'ni O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligi tomonidan tasdiqlangan ro'yxat bo'yicha shoshilinch tibbiy yordam ko'rsatish uchun dori vositalarini xarid qilish, shuningdek davlat ehtiyojlari uchun dori vositalarini import qilish ochiq tender, narkoz uchun vaksinalar, zardob preparatlari hamda giyohvand moddalarni xarid qilish, yopiq tender savdolarida amalga oshirish;

– Respublikamizda o'zgarib borayotgan ijtimoiy va iqtisodiy ahvolni hisobga olgan holda farmatsevtika dori vositalari bozorini boshqaruvchi, tartibga soluvchi tegishli yangi hamda mavjud qonun va qonun osti hujjatlarini yaratish, tegishli qo'shimchalar, o'zgartirishlar kiritish hamda boshqalar.

Shuningdek, bozor iqtisodiyotiga o'tish uchun zarur bo'lgan, mavjud muammolarning qonuniy hamda amaliy yechimini hukumatga taklif etuvchi, dorixona xizmatchilarining huquqini himoya qiluvchi, ularga amaliy, uslubiy yordam beruvchi, nodavlat, notijorat professional dorishunoslar uyushmasini tashkil etish, hozirgi kunda dori vositalari va farmatsevtik faoliyatni tartibga solish sohasidagi davlat milliy siyosatining negizi hisoblangan ko'maklashuvni yo'lga qo'yish lozim.

Bunda ushbu uyushma farmatsevtika faoliyatining barcha, ya'ni ilmiy izlanish, ishlab chiqarish, ulgurji va chakana savdo, o'qitish

sohalarini boshqaruvchi, nazariyachilar hamda amaliyotchilarni birlashtiruvchi bo'lishi lozim.

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasidagi fuqarolarning malakaviy tibbiyot xizmatini olish huquqi to'g'risidagi va unga amal qilib, fuqarolar salomatligini, ishlash qobiliyatini saqlash hamda tiklashda dori vositalarining ahamiyatini tan olib, dori vositalari xavfsizligi va sifatini ta'minlash zarurligini hisobga olib, ularni yaratish, ishlab chiqarish, tayyorlash, qadoqlash, ro'yxatga olish, sifati va narxini xomashyo zaxiralarini nazorat qilish, transportda tashish, saqlash, sotish, eksport, import, reklama qilish hamda qo'llashni nazorat etishni huquqiy ta'minlash farmatsevtika bozori tizimini boshqarishdagi davlat siyosatining asosiy vazifasi hisoblanadi.

2.3. Dorixona iqtisodiyotining o'ziga xos xususiyatlari

O'zbekiston Respublikasining 1997-yil 25-aprelda qabul qilingan "Dori vositalari va farmatsevtika faoliyati to'g'risida"gi qonunga asosan dorixona — dori vositalarini tayyorlash, qadoqlash, ularning sifatini nazorat qilish, shuningdek, davolash hamda kasallikning oldini olishga mo'ljallangan dori vositalari, tibbiy buyumlarni, sanitariya va gigiyena ashyolarini, shifobaxsh oziq-ovqatlarni, ma'danli suvlarni, davolash-kosmetika mahsulotlarini xarid qilish, saqlash va sotishni amalga oshiruvchi tibbiyot muassasasi.

Dorixonalar ishini boshqarishga oliy farmatsevtika ma'lumotiga ega bo'lgan shaxslargagina ruxsat etiladi.

Dorixonalar ishi dorixona amaliyoti uchun xos bo'lgan standartlarga muvofiq amalga oshiriladi.

Bozor iqtisodiyotiga o'tish davrida dorixonalar savdoga ijobiy va salbiy ta'sir etuvchi obyektiv hamda subyektiv ta'sir etuvchi omillar mavjudligi bilan boshqa savdo tashkilotlaridan keskin farq qiladi.

Dorixona iqtisodiyotining o'ziga xos xususiyatlariga quyidagilarni misol qilib keltirish mumkin:

— dorixona faqat savdo muassasasi bo'lmasdan avvalo tibbiyot muassasasidir;

— dori vositalarining asosiy qismini shifokor ko'rsatmasi, ya'ni retseptga asosan sotilishiga bo'lgan talabning mavjudligi;

— shifokor retsepti bilan sotiladigan dori vositalarini xaridorlarga o'ziga-o'zi xizmat qiladigan bo'limlarda, avtomatlar orqali va dorixona muassasalaridan tashqarida sotish taqiqlanishi;

– retsept bilan sotiladigan dorilarni aholiga reklama qilish mumkin emasligi;

– ayrim dori vositalarining mavsumiy xarakterga ega ekanligi;

– ayrim dori vositalari, masalan, giyohvand va vakcina, zardoblarning zarur zaxiralarini saqlash majburiyligi;

– dorixonalarining keng miqdorda dori vositalari turlari va shakllarini saqlash siyosatini amalga oshirishga majburligi;

– shifokorlarning to‘liq tanishishga yoki o‘z amaliyotiga kiritishga ulgurmagan yangi dori vositalarining mavjudligi;

– ehtiyojni noto‘g‘ri aniqlash natijasida ortiqcha miqdordagi dori vositalarining dorixonalarda yig‘ilib qolishi;

– iqtisodiy tahlilsiz ehtiyoji yo‘q bir qator dorixonalarining yonmayon ochilishi;

– imtiyozli retseptlarga asosan, berilgan dori vositalari uchun tibbiy muassasalarni o‘z vaqtida va to‘liq mablag‘larni o‘tkazib bermasliklari;

– dorixona muassasalarida maxsus oliy va o‘rta farmatsevtik ma‘lumotli shaxslar egallashi mumkin bo‘lgan lavozimlarda, belgilangan tartibda farmatsevtika faoliyati bilan shug‘ullanish huquqini beruvchi attestatsiyadan o‘tish va sertifikatli mutaxassislar ishlashi mumkinligi.

Dorixona muassasalarini bozor iqtisodiyoti sharoitida ishlashga o‘tishi, farmatsevtika xizmatini tashkil qilish muammolarini ham vujudga keltirdi.

Bular dorixona xodimlari ro‘yxati (shtati)ni nisbatan qisqartirilishi, bunda bir xodim bir necha kasb va mutaxassislikni egallab, turli xildagi ishlarni bajarishi, xodimlar ish vaqtidan oqilona foydalanib, kamroq ishchi kuchi bilan ko‘proq ish bajarishi, ularning bir-birini almashtira olishini ta‘minlash kabi talablarni bajarish dorixona iqtisodiyotining bir turkum talabidir.

Dorixonalar hozirgi kunda faoliyat ko‘rsatish uchun Sog‘liqni saqlash vazirligi va chakana savdo qilish huquqini olish uchun esa hokimiyatlar savdo departamentlaridan litsenziya, maxsus ruxsatnomalar olishlari zarur, bunda ma‘lum miqdorda to‘lovlar to‘lashga majburdirlar. Bundan tashqari dorixonalar mustaqil yuridik shaxs sifatida o‘zining yoki ijaraga olingan binosiga hamda dorishunoslik xizmatini tashkil qilish uchun zarur bo‘lgan asosiy va yordamchi vosita (savdo peshtaxtasi, muzlatkich, kassa apparati va hokazo)larga ega bo‘lishi shart.

Dori vositalarini sotishda O‘zbekiston Respublikasining 1997-yil 25-aprelda qabul qilingan “Dori vositalari va farmatsevtika faoliyati to‘g‘risida”gi qonunining 13-moddasida belgilangan quyidagi qoidalarga rioya qilinishi shart:

- dori vositalarini faqat dorixona muassasalari orqali sotilishi;
- dorixonalar ishi dorixona amaliyoti uchun xos bo'lgan standartlarga muvofiq amalga oshirilishi;

- barcha dorixona muassasalari sanitariya me'yorlari va qoidalariga javob berishi;

- O'zbekiston Respublikasida ro'yxatdan o'tkazilgan dori vositalarining qalbakisi yoki g'ayriqonuniy nusxasi bo'lgan dori vositalarini realizatsiya qilish taqiqlanadi;

- muddati o'tgan dori vositalarini sotish va ulardan foydalanish taqiqlanadi;

- dorixonalar ishini boshqarish oliy farmatsevtika ma'lumotiga ega bo'lgan shaxslargagina ruxsat etiladi.

Egalik qilish va boshqarish boshqa tushuncha ekanligiga qaramay, ayrim dorixona egalari qonunni buzgan holda oliy farmatsevtika ma'lumotiga ega bo'lgan mutaxassis bo'lmasalar ham dorixonani boshqarmoqdalar, aslida esa ular dorixona ishini boshqarish uchun oliy farmatsevtika ma'lumotiga ega shaxslarni kontrakt asosida dorixonani boshqarishga yollashlari shart.

Dorixonalar mulkchilik turidan qat'iy nazar bozor iqtisodiyoti sharoitida faoliyat ko'rsatishi uchun yana:

- banklarda tegishli, ya'ni so'mlik, erkin muomaladagi valutali hisob raqamlariga ega bo'lishi;

- bank, inkassatsiya xizmatlari, chakana savdo litsenziyasi, elektr energiyasi, gaz, suv, chiqindilarni tashish, dorixonani qo'riqlash uchun tegishli shartnomalar tuzish va boshqalar dorixonalar iqtisodiyotining asosiy qismini tashkil etadi.

Bundan tashqari, xizmatchilar ish haqi, soliqlar va amaldagi har xil majburiy to'lovlar dorixona iqtisodiyotini belgilovchi omillardir.

Hozirgi kunda bozor iqtisodiyotiga o'tish davridagi dorixonalarning iqtisodiy ahvolini amaliy tahlili quyidagilardan iborat.

Dorixonalar iqtisodiyotining daromad qismini quyidagilar tashkil etmoqda:

- savdo ustamasi;

- turli xizmat turlari va tushumlar (ijara, dori vositalarini tayyorlash uchun ish haqi);

- turli moddiy yordam (shaxsiy va homiylarning moliyaviy yordami hamda xayriya)lar.

O'zbekiston Respublikasining Soliq kodeksi va O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2006-yil 18-dekabrda № PP 532-sonli «Makroekonomik ko'rsatkichlar istiqbolini belgilash» va «O'zbekiston

Respublikasining Davlat budgetining 2007-yilidagi parametrlari to'g'risida»gi Qarori.

Dorixona muassasalarining iqtisodiyotini chiqim-xarajat qismini quyidagilar tashkil etadi:

- ijara xarajatlari (bino ijaraga olingan bo'lsa);
- mol-mulk solig'i;
- asosiy vositalar eskirishi uchun ajratmalar;
- ishchi va xizmatchilarning ish haqi. Ish haqi amaldagi qonunchilikka asosan, eng kam oylik ish haqidan kam bo'lmashligi shart;
- yagona ijtimoiy soliq — ish haqi fondining — 3 % miqdorida;
- pensiya fondiga — ish haqi fondining — 30 % miqdorida;
- davlat ishsizligi fondiga — ish haqi fondining — 0,5% miqdorida;
- tuman ijtimoiy bo'limiga daromadning — 0,7 % miqdoridagi majburiy to'lov;
- chakana savdo ruxsatnomasi uchun har oyda eng kichik oylik ish haqining 4 barabari miqdorida majburiy to'lov;
- daromad solig'i — daromadning 15% miqdorida;
- bank va inkassatsiya xarajatlari 0,4—2% va 1% miqdorida pul o'tkazish hamda tashish xarajatlari uchun;
- telefondan foydalanish uchun to'lov;
- 069 xizmatidan foydalanish to'lovi;
- gazdan foydalanish uchun to'lov;
- elektr energiyasidan foydalanish uchun to'lov;
- issiq suv va binoni isitish uchun to'lov;
- suvdan foydalanish uchun to'lov;
- uy-joy ta'mirlash o'rtoqlik jamiyatlari uchun to'lov;
- chiqindini olib ketish to'lovi (20% tabiatni muhofaza qilish fondiga va 80% mahalliy budgetga);
- tozalangan suv va bakteriologik laboratoriya analizi xarajatlari;
- jarima to'lovlari;
- har xil xarajatlari: inkassa blankalari — ipi plombasi; kanselyariya mollari; hisob-kitob qog'ozlari; to'lov kirim-chiqim qog'ozlari; kassa tasmasi; narx-navo ko'rsatkichi; dori tayyorlash qog'ozlari, yorliqlari va boshqalar.

Hozirgi kunda, asosiy dori vositalari va tibbiy buyumlar turining, 80 foizdan ortig'ini xorijdan import qilinayotganligini hisobga olgan holda, erkin muomaladagi valutaga sotib olingan dori vositalariga savdo ustamasining ulgurji va chakana savdo jarayonida ishtirok etuvchilar sonidan qat'iy nazar, jami 20% dan oshirish mumkin emasligi, bir necha dorixonalarning yonma-yon joylashib faoliyat ko'rsatishi

dorixonalarning iqtisodiy ahvolini yomonlashuviga, shuningdek ma'lum salbiy holatlarni yuzaga kelishiga sabab bo'lmog'da.

Respublikamizda bundan keyin dorixona muassasalarining iqtisodiyotini yaxshilash, bozor munosabatlari sharoitida dorishunoslik boshqaruvi tizimini takomillashtirish, sog'liqni saqlash tizimlari bilan shartnomaviy ishlash, aholiga xizmat ko'rsatish va dori vositalarini qo'llash, sotish madaniyati, farmatsevt kadrlarning malakasini oshirish, bozor munosabatlarini tezroq hayotga tatbiq etish va boshqa masalalar bo'yicha yaqin kelajak uchun ilmiy asoslangan, xalq manfaatlariga javob beruvchi dasturlar ishlab chiqib, hukumatga taklif etuvchi barcha nazariyotchilarni, amaliyotchilarni va ishlab chiqaruvchilarni birlashtiruvchi nodavlat, notijorat tashkilot bo'lgan "Dorishunoslar uyushmasi"ni tuzish zamon talabidir.

Ushbu "Dorishunoslar uyushmasi" dori vositalarini yaratish, ishlab chiqarish, sotib olish, sotish va tegishli mutaxassislar tayyorlash, qayta o'qitish, bozor iqtisodiyoti qonuniyatlarini sohaga tatbiq etish bo'yicha mavjud muammolar yechimi bo'yicha takliflarni Vazirlar Mahkamasi va Oliy Majlisga kiritishi lozim.

Xulosalar

1. Bozor iqtisodiyotining asosiy qonunlari bu — talab va taklif qonuni, qiymat qonuni, raqobat qonuni.

2. Bozor iqtisodiyoti deb, erkin, tovar, pul munosabatlariga asoslangan iqtisodiy monopolizmni inkor etuvchi, qonunlar orqali boshqarilib turiladigan iqtisodiyotga aytiladi.

3. Bozor iqtisodiyotining kategoriyalariga talab, taklif, baho, raqobat va boshqalar kiradi.

4. Dori vositalari va tibbiyot buyumlari sotishni tartibga solish siyosati Respublika Sog'liqni saqlash vazirligi tomonidan tasdiqlangan ro'yxat bo'yicha shoshilinch tibbiy yordam ko'rsatish, davlat ehtiyojlari uchun dori vositalarini import qilish, ochiq tendir, vaksinalar, zardob preparatlari hamda giyohvand moddalarni xarid qilish, amalga oshirishni taqozo etadi.

5. Dorixona faqat savdo muassasi bo'lmasdan avvalo tibbiyot muassasidir;

- dori vositalarining asosiy qismi shifokor retseptiga asosan sotishga bo'lgan talabni mavjudligi;

- shifokor retsepti bilan sotiladigan dori vositalari xaridorlarga o'ziga-o'zi xizmat qiladigan bo'limlarda, avtomatlar orqali va dorixona muassasalaridan tashqarida sotilishi taqiqlangan;

- retsept bilan sotiladigan dorilarni aholiga reklama qilish mumkin emas.

6. Dori vositalarini sotish «Dori vositalari va farmatsevtika faoliyati to'g'risida» gi qonun asosida amalga oshiriladi.

Nazorat savollari

1. Bozor iqtisodiyotining asosiy qonunlarini sanab o'ting.
2. Bozor iqtisodiyotining kategoriyalariga ta'rif bering.
3. Bozor iqtisodiyotining tamoyillari nimadan iborat?
4. Farmatsevtika bozorini boshqarishda davlat siyosati qanday?
5. Dorixona iqtisodiyotining o'ziga xos xususiyatlarini ta'riflang.

Adabiyotlar

1. A.Qodirov, A. Tursunov, U. Turg'unov. Iqtisodiyot nazariyasi. – T., 1997. 62-66-bet.
2. A.Razzaqov, Sh.Toshmatov, N.O'rmonov. Iqtisodiy ta'limotlar tarixi. – T.: Iqtisod-moliya., 2002. 439-447-b.
3. Sh.Shodmonov, T., Jo'rayev Iqtisodiyot nazariyasi (bozor tushunchasi). – T., 2000. 51-57-bet.
4. Лоскутова Е.Е. Управление и экономика фармации. – М., 2003. 50-54 с.
5. Vaxobov, N.Jumayev, U.Burxanov Xalqaro moliya munosabatlari. – T., 2003. 218-222-bet.
6. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi. – T., 2003. 11-bet.
7. O'zbekiston Respublikasining 2006-yil 21-sentabrda qabul qilingan «Soliq maslahati to'g'risida»gi 55-sonli Qonuni. O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami. 2006. №37-38. 27-30-bet.
8. O'zbekiston Respublikasining 2006-yil 29-dekabrda qabul qilingan “O'zbekiston Respublikasining. Soliq kodeksiga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish to'g'risida” gi 74-sonli Qonuni. O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami. 2006. №51-52. 10-13-bet.
9. O'zbekiston Respublikasining soliq kodeksi va O'zbekiston Respublikasi prezidentining 2006-yil 18-dekabrda №PP-532 sonli “Makroekonomik ko'rsatkichlar istiqbolini belgilash” va O'zbekiston Respublikasi Davlat budjetining 2007-yildagi parametrlari” to'g'risidagi qarori.

III BOB. DORI VOSITALARIGA NARX BELGILASH ASOSLARI

Bu bobda siz quyidagi savollarga javob topasiz:

1. Narx tushunchasi nimani bildiradi?
2. Narxning vazifalari nimadan iborat?
3. Narxni belgilash vazifalari va uni ta'sir qilish omillari qanday?
4. Narxlar strategiyasi qanday amalga oshiriladi?
5. Narxlarning nazorati qanday amalga oshiriladi?

3.1. Narx, narxlarning vazifalari, narxlarga ta'sir etuvchi omillar

Narx — muhim iqtisodiy kategoriyalardan biri bo'lib, u talab va taklif bilan bir qatorda bozor qurollaridan biri. Tovar qiymatining asosi mehnat hisoblanadi, qiymat kattaligi esa ushbu sharoitlarda jamiyat zarur deb tan oladigan mehnat xarajatlari bilan belgilanadi. Narx — tovar qiymatining puldagi ifodasi. Bozor narxida qiymat qonuni, talab va taklif qonuni kabi iqtisodiy qonunlar talablari e'tiborga olinishi kerak, chunki narxlar ijtimoiy-zaruriy mehnat, materiallar, xomashyo xarajatlariga asoslangan (qiymat qonuni), shuningdek mahsulotning iste'mol xususiyatlarini e'tiborga olgan (talab va taklif qonuni).

Narx bozorni boshqarish quroli sifatida bir qator vazifalarni bajaradi:

- hisob;
- rag'batlantiruvchi;
- tartibga soluvchi;
- taqsimlovchi.

Hisob vazifasi. Narxning muhim vazifasi — mehnat xarajatlari va natijalarini o'lchash. Tovar narxi inson va moddiylashgan mehnat, materiallar hamda xomashyolar xarajatlarini o'z ichiga oladi. Mehnat unumdorligi va samaradorligi darajasini ko'rsatadi, provardida ishlab chiqarish xarajatlari, mahsulot muomalasi va foydani belgilaydi. Binobarin, ushbu vazifaning mohiyati narx, ijtimoiy-zaruriy xarajatlar va ishlab chiqarish natijalarining hisobi rolini bajarishidir.

Rag'batlantiruvchi vazifasi. Iqtisodiy rag'batlantirish vazifasi mahsulot sifatini hisobga olish, uning yaxshilanishini rag'batlantirish va assor-timentni yaxshilashdan iborat.

Tartibga soluvchi vazifasi. Bozor narxi ishlab chiqaruvchining belgilagan istagan narxidan farq qilishi mumkin, chunki u sotuvdan katta savdo puli olishga, iste'molchi esa ushbu mahsulotni sotib olishga

o'zining xarajatlarini minimallashtirishga intiladi. Shuning uchun tartibga soluvchi vazifa talab va taklifni balanslovchi muvozanatlashgan narx belgilashdan iborat.

Taqsimlovchi vazifasi. Ijtimoiy va iqtisodiy masalalarni hal qilish uchun narxning tovar qiymatidan siljishi bo'lib, foydani qayta taqsimlash vazifasini o'taydi. Bu soliq solish tizimi va ba'zi boshqa tadbirlar yordamida amalga oshiriladi. Masalan, dori vositalarining ko'plariga qo'shilgan qiymatiga soliq belgilanmagan; hayotiy zarur bo'lgan dori vositalarini ishlab chiqaruvchi korxonalar foyda hisobidan soliq to'lash bo'yicha imtiyozga ega. Dori vositalari o'ziga xos turdagi tovarlarga kirganligi sababli, ularning narxlari ushbu o'ziga xoslikni e'tiborga olishi lozim. Shu bilan birga dori vositalariga har qanday tovarning asosiy xususiyatlari xosdir.

Birinchiidan, dori vositalari har qanday tovar kabi iqtisodiy mohiyatga ega. U chiqarish va tarqatishdagi xarajatlar natijalarini hisobga oluvchi puldagi qiymatida ifodalanadi, iste'mol qiymatiga ega, iqtisodiy talab va taklif qonunlariga bo'ysunadi. Boshqa tomondan dori vositalari inson sog'lig'ini saqlashdan iborat bo'lgan ijtimoiy mohiyatga egadir. Dori vositalari keskin qimmatlashgan sharoitda aholini ijtimoiy himoya qilish bilan bog'liq davlat dasturlari, dorilarning ijtimoiy ahamiyatining isbotidir.

Ikkinchiidan, dori vositalari o'ziga xos turdagi tovar kabi ijtimoiy-iqtisodiy samaradorligi bilan tavsiflanadi. Iqtisodiy samara ko'rsatkichi dorilarning ishlab chiqarilishi bilan bog'liq milliy ijtimoiy daromadning o'sishini ifodalaydi, ijtimoiy samara moddiy mehnat, moliyaviy zaxiralarning tejalishi bilan kechadi.

Uchinchiidan, dori vositalariga talab fiziologik iste'mol me'yorlari bilan emas, balki inson patologiyasi bilan tartibga solinadi.

Sog'lom va bemor kishilar ba'zi (retseptsiz beriladigan) dori vositalarini mustaqil olishlari mumkin bo'lsa-da, foyda shifokor talab generatori hisoblanadi (oraliq iste'molchi).

To'rtinchiidan, narxga nisbatan ehtiyoj aniqligi kasallik tavsifi dori to'lov usuli (naqd yoki pul o'tkazish yo'li bilan hisob-kitob qilish)ga bog'liq bo'lishi mumkin. Surunkali bemorlar dorilarni doimiy qo'llaganliklari sababli, ular ishlatadigan tovarlarga ehtiyoj darajasi aniq bo'lmaydi. Retsept bo'yicha to'liq qiymatiga yoki imtiyozli shartlar bilan beriladigan dori vositalari talabi ham noaniq bo'ladi.

Dori vositalarining narxi juda ko'p omillarga bog'liq. Ularni uch guruhga birlashtirish mumkin: talab, taklif va muhit omillari (1-jadval).

Dori vositalarining narxiga ta'sir etuvchi omillar

Talab omili	Taklif omili	Muhit omili
1. Dori vositalarining samaradorligi va nojo'ya ta'sirlari	1. Raqobatlashuvchi dori vositalari miqdori va xususiyati	1. Sog'liqni saqlashga ketadigan xarajatlar
2. O'xshashlarining mavjudligi	2. Raqobatlashuvchi ishlab chiqaruvchilar soni	2. Sog'liqni saqlash bo'yicha dasturlarning mavjudligi
3. Dori vositalari buyuruvchi shifokorlar guruhi	3. Taqsimlash tizimi	3. Sog'liqni saqlashning moliyaviy quvvatlashda hukumatning roli
4. Davolash davomiyligi va davolash kursiga ketadigan dori vositalari miqdori	4. O'lchamlari, shakli, stayling (o'rami)	4. Iqtisodiyotning o'sish darajasi
5. Davolash kursining qiymati	5. Tovarning kutilayotgan hayotiy davri (sikli)	5. Iqtisodiy turg'unlik yoki noturg'unlik
6. Xaridorlarning jinsi, yoshi, daromadi va boshqa omillar bo'yicha soni hamda tavsifi	6. Boshqa firmalar tomonidan takroriy ishlab chiqarish va sifatini yaxshilash ehtimoli	6. Eksport, importni tartibga solish
7. Narx ravonligi	7. Xomashyo manbalari	7. Dori vositalarini iste'mol qilish an'analari
8. Daromad ravonligi	8. Soliqlar	8. VNP o'lchami va taqsimlanishi
9. Tovarning hayotiy davri davomiyligi va modeli	9. Ishlab chiqarishni bozorga nisbatan joylashtirilishi	9. Litsenzion tartibga solish
10. Tibbiy yordam ko'rsatish uchun dori vositalarini yetkazib berish bo'yicha hukumat dasturlarining mavjudligi	10. Dori vositalarini hukumat tomonidan tartibga solish va sertifikatlashtirish	10. Siyosiy muhit
11. Dori vositalarini majburiy assortiment, bepul va imtiyozli ro'yxatga kiritish	11. Hayotiy zarur va muhim dorilar ro'yxatga kiritilishi	

Shunday qilib, dorixona assortimenti tovarlari, jumladan dori vositalariga narxlarning shakllanishi (narxning paydo bo'lishi), tovarning xususiyatlari kabi, talab, taklif va muhit omillari jamlanmasi bilan ham belgilanadi. Bundan tashqari, bozorning har bir modeli o'zining narx belgilash mexanizmiga ega.

Ko'p sotuvchilari va anchagina xaridorlari mavjud bo'lgan **chin raqobat bozori**, ayrim xaridorlar hamda sotuvchilar bozor narxi darajasiga katta ta'sir ko'rsatmasligi bilan tavsiflanadi. Alohida sotuvchiga narxni oshirish mantiqqa to'g'ri kelmaydi. Bunday bozorda eng past narxlar bo'ladi.

Ko'p xaridorlari va sotuvchilari bo'lgan **monopolistik raqobatda** narxlar turli darajalarda farqlanishi mumkin. Narxlarga reklama va boshqa sotishni rag'batlantirish usullari ta'sir ko'rsatadi.

Oligopolik bozorda sotuvchilar bir nechta, xaridorlar ko'p bo'ladi. Bunday bozorda bozor narxi eng kam xarajatlari va eng past narxlari bo'lgan tadbirkor bilan belgilanadi. Bitta sotuvchi narxining o'zgarishi xaridorlarni jalb qiladi va bunga darhol bozorning boshqa ishtirokchilari ta'sir ko'rsatadi.

Chin monopoliya bozorida mahsulot sotuvchisi o'zining tovariga narxni mustaqil belgilaydi va bu narxlar yetarli darajada baland bo'lishi mumkin.

3.2. Narx belgilash strategiyasi

Narx belgilash strategiyasini yaratish va tatbiq etish quyidagi bosqichlarni o'z ichiga oladi:

- narx belgilash maqsadini qo'yish;
- narx siyosatini yaratish;
- narx strategiyasini tanlash va tatbiq etish;
- narxlarni to'g'rilash mexanizmini yaratish.

3.2.1. Narx begilash maqsadi

Bozor sharoitida faoliyat ko'rsatuvchi har qanday tashkilotning narx belgilash maqsadi, asosan, quyidagilarga qaratilgan:

- savdo hajmini oshirish;
- joriy foydani oshirish;
- raqobat sharoitida yashab qolishni ta'minlash.

Narx belgilashda boshqa maqsadlar ham qo'yilishi mumkin, masalan:

- uzoq muddatli foydani maksimallashtirish;
- bozorni barqarorlashtirish (turg'unlashtirish);
- mo'ljalni o'rta xaridorga qaratish;
- narxlarni o'ta oshishidan raqobatchilarni to'xtatib turish va boshqalar.

Savdo hajmini oshirishga qaratilgan narxlar bozor vaziyati, talab va taklif holati yoki sotuvni istalgan o'sishiga muvofiq belgilanishi mumkin.

Savdo hajmi tovarga bo'lgan talabga to'g'ri bog'liqdir. Talab va narx oddiy vaziyatda teskari proporsional bog'liqlikda bo'ladi (talab qonuni). Narxga talabning sezgirlik darajasi narx ravonligi koeffitsiyenti bilan aniqlanadi. Narx belgilashning ushbu maqsadi tanlanganda dori vositalariga ravon talab bor-yo'qligini hisobga olish lozim.

Foydaga yo'naltirilgan narxlar, odatda, talabni baholash va investitsiyalar yoki tovarni ishlab chiqarish hamda tarqatishga ketgan xarajatlarning o'rnini qoplash bilan belgilanadi. Maksimal foydani ta'minlaydigan va xarajatlarni to'la qoplaydigan narx tanlanadi. Talab maksimal narxni belgilaydi, minimal narx esa ishlab chiqarish va muomala xarajatlari bilan belgilanadi. Narx ishlab chiqarish, tarqatish va sotish hamda qilingan xarajat va savdo uchun foydaning adolatli me'yorini qoplashi kerak.

Raqobat sharoitida yashab qolish uchun yo'naltirilgan narxlar. Narx belgilashning bunday maqsadi tanlanganda raqobatchilarning tovarlari narxi va sifatini bilish zarur. Firma ushbu ma'lumotdan o'zining narxini belgilash ehtiyoji uchun asosiy nuqta sifatida foydalanishi mumkin. Bunday strategiya narxning raqobatchilardagi kabi bo'lsa va u dorixona tashkilotining xarajatlarini qoplagan holdagina ishonchlidir.

Dorixona (firma, bozor subyekti)da bittadan ko'p narx belgilash maqsadlari bo'lishi mumkin. Masalan, maksimal foyda olish va o'rta xaridoriga mo'ljallash. Uzoq muddatli va qisqa muddatli narx belgilash maqsadlariga ega bo'lishi mumkin. Asosiysi, ular korxonaning strategik va joriy rejalari bilan bog'langan bo'lishi kerak. Masalan, agar korxonaning strategik rejalashtirishlari xarajatlarning nazoratiga asoslangan bo'lsa, unda narx belgilash maqsadi qisqa muddatli davrda joriy foydani ko'paytirishdan, uzoq muddatlida esa o'rta xaridorga mo'ljallashdan iborat bo'lishi mumkin.

Shunday qilib, narx belgilash maqsadi tanlanganda talabning strukturasi va kattaligi, raqobatchilarning xarajatlari hamda narxlari asosiy omillar hisoblanadi.

Narx siyosatini yaratish

Narx siyosati, odatda, quyidagi savollarga javob beradigan hujjat tarzida yoritiladi:

- yangi tovarlarga;
- bozorda o‘z o‘rnini topgan tovarlarga narxni hisoblashda narx belgilashning qaysi usuli tanlanadi;
- raqobatchilar narxlarining o‘zaro munosabati;
- narxlar o‘zgarishi tezligi;
- narxni tovarning hayotiy davri (sikli)ga bog‘liq ravishda o‘zgarishi;
- narxdan arzonlashtirishlarni ishlatilishi.

Tovarlarga narx belgilash usulini tanlash narx siyosatining eng muhim nuqtayi nazaridan biri hisoblanadi. Narx belgilash usuli tovarning yangi yoki bozorda avvaldan mavjudligiga bog‘liqdir.

Yangi tovarlarga narx belgilash

Kirish narxining belgilanishi (yoki bozorga mustahkam tatbiq etish strategiyasi) savdo hajmining oshishiga asoslangan maqsadlarga erishish uchun qo‘llaniladi. Ushbu usul juda ko‘p xaridorlarni jalb qilish va bozorning katta qismiga egalik qilish uchun bozorga boshlang‘ich past narxdagi tovarlarning chiqishiga asoslangan. Bunday narx belgilashni agar yangi tovar talabning yuqori narx ravonligiga ega bo‘lsa hamda raqobatchilarning chiqishini ushlab turish uchun qo‘llash mumkin.

Xaridorning psixologiyasi asosida narx belgilash. Psixologik narxlar bozorda ustunlik qilgan xuddi shunday mahsulot narxidan va ma‘lum bir yaxlit puldan sal pastroq (4,99 so‘m) belgilanadi.

Firmaning obro‘si (nufuzi) asosida narx belgilash. Nufuzli narx nufuzli tovar, ajoyib va nafis buyumlarga, taniqli firmalarning alohida sifatga ega bo‘lgan tovarlariga belgilanadi. Masalan, “Bayer” firmasining aspirini boshqa kompaniyalarnikiga nisbatan 5 marta va mahalliyga nisbatan 20 marta qimmat turadi. Bunday narxlarni qo‘yish uchun korxonada, ushbu tovarlarning obro‘sigacha ishonishi va bozorda mavjud bo‘lgan o‘xshashlari, iste‘molchilarni ko‘proq to‘plashga tayyor bo‘lgan bunday sifatga ega emasliklarini aniq bilishi kerak.

“Xarajatlar - plus” (yoki o‘rtacha xarajatlar + foyda; cost - plus). Ushbu usul tovarning tannarxiga oldindan ma‘lum bir foydani qo‘shishdan iborat. Bu eng soddada narx belgilash usulidir: “xarajatlar - plus” narxini belgilash formulasi mavjud:

$$\text{Narx} = \frac{\text{Umumiy doimiy xarajatlar} + \text{umumiy o'zgaruvchan xarajatlar} + \text{foйда}}{\text{Ishlab chiqarilgan tovarning miqdori}}$$

Ushbu usul sodda bo'lsa ham, u bir qator kamchiliklarga ega, masalan, narx talabga bog'lanmagan, foyda xarajatdan % (foiz) hisobida ifodalanadi va firmada xarajatlarni past darajada ushlab turish uchun qiziqish sust bo'ladi. Ushbu usul yuqori darajadagi izlanishlar va yaratishlar bilan shug'ullanuvchi kompaniyaga to'g'ri kelmaydi.

“Qaymog'ini olish” usuli (Skimming pricing – S.p.) — ushbu usul “qaymog'ini olish uchun” tovarga yuqori boshlang'ich narxni belgilanishi bilan bog'liq bo'lib, u talab egriligining yuqori qismiga mos keladi. Ushbu usul foydaga asoslangan maqsadlarga erishish uchun yo'nalgan. S.r. kompaniya mahsulotni yaratish bo'yicha izlanishlarga katta pul mablag'larini ajratgan, tovarning siljishi (masalan, reklama)ga yuqori sarf-xarajatlarga ega, yaqin vaqt oralig'ida raqobatchida o'xshash tovar chiqishi kutilayotgan, tovar yangi va bozor sekin qondirilsa, nihoyat talab mohiyati aniqlanmagan bo'lsa tavsiya etilishi mumkin.

S.p. naqadar yuqoriligi haqidagi xulosa ikki omilga bog'liq:

- bozorga raqobatchilarning chiqishi imkoniyatlariga;
- talab egriligining yuqori qismidagi narxlar ravonligiga.

Agar raqobatchilar o'zlarining aynan o'xshash tovarlarini bozorga tez kunda olib chiqishi kutilayotgan bo'lsa, bozor baland, agar raqobatchilar yillar mobaynida aynan o'xshash tovar yaratganliklari ma'lum bo'lsa, S.p. narxlar juda yuqori bo'lmasligi kerak. Talab egriligining yuqori qismida narx ravonligi past, bundan tashqari aynan o'xshashlari yoki yaqin o'rinbosarlari mavjud bo'lmaganda qarama-qarshi ravonlik ham past bo'ladi.

Shuning uchun tovarning yangiligi va talabning narx noravonligini hisobga olib, yuqori S.p. narxlarni belgilab, tez samara olish mumkin. Agar talab egriligi shaklida gumon bo'lib, boshlang'ich narx juda ham yuqori bo'lsa, u pasaytirilishi mumkin. U past narx belgilab keyin ko'targandan ko'ra birmuncha yaxshidir. Agar narx ravonligi kutilayotganga qaraganda yuqori bo'lsa, unda nisbatan past narx ko'proq foydali bo'ladi va ko'proq daromad olib keladi.

Bozordagi liderning o'xshash tovariga nisbatan narx siyosatini hisobga olgan holda narx belgilash. Bozor yoki tarmoqdagi lider narxlari bozorga yangi tovar kiritilayotganda, bozordagi liderning o'xshash tovariga nisbatan siyosatini hisobga olish zarur bo'lgandagina belgilanadi. Yangi tovarning narxi liderning narxidan faqat u nisbatan yuqori sifatli tovar bilan bog'liq bo'lgan holdagina siljishi mumkin (oshish tarafiga).

Raqobat asosida narx belgilash. Asosiy nuqta sifatida talab yoki xarajatlar to'g'risidagi ma'lumotlar emas, balki raqobatchilar narxlari qo'llaniladi. Bunday usul bir necha sabablarga ko'ra mashhurdir. Birinchidan, u oddiy bo'lib, mahsulot birligiga talab egriligi, narx ravonligi yoki xarajatlarni hisoblab chiqarishni talab etmaydi, ikkinchidan, narxlarining mazkur darajasi xaridorlar bilan bir qatorda kompaniyalarni ham qoniqtiradi deb taxmin qilinadi.

Bozorda mavjud bo'lgan tovarlarga narx belgilash usuli tanlanganda 3 xil usulni qo'llash mumkin.

Narxni saqlash. Agar sotuvning katta qismini shakllantiruvchi bozor segmenti raqobat va boshqa omillar ta'siriga uchramagan hamda (narx belgilash maqsadlariga erishilgan bo'lsa). Bunday usulni tovarning butun hayotiy davri mobaynida qo'llash mumkin. Ushbu usulda narxlarning quyidagi turlari qo'llaniladi:

1. Uzoq muddatli narx. Uzoq muddat mobaynida o'zgarishlarga biroz uchragan. Bunday narxlar, odatda, ommaviy talabga ega tovarlarda mavjud bo'ladi.

2. Elastik (egiluvchan) narx. Talab va taklifning o'zgarishga oshish kabi pasayish bilan ham tez ta'sir ko'rsatuvchi narx.

3. Iste'molchi segmentining narxi. Bozorning turli segmentlari uchun bir xil tovarlarga turli xaridorlariga mo'ljallangan har xil narxlar.

Narxning pasayishi. Bu usul raqobat sharoitida himoya tadbiri va agar xarajatlar kamaysa, hujumkor strategiya bo'lishi mumkin. Ushbu holda quyidagi narx turlari qo'llanilishi mumkin:

— O'zgaruvchan pasayadigan narx. Talab va taklifni hisobga olishga asoslanadi. Bozor to'lgan sari talab pasayadi, agar tovar yuqori narx ravonligiga ega bo'lsa, narxning pasayishi iste'molchilarning e'tiborini jalb qilishi mumkin.

— Ustun narx. Bu himoya strategiyasining turlaridan biridir. Bunday usulni agar korxonaga bozorning katta qismini nazorat qilsa va mahsulot iste'molchilarda yuqori nufuzga ega bo'lsa qo'llash mumkin. Narxning biroz pasayishi korxonaga bozorda eski va yangi raqobatchilarga nisbatan ustunlikni saqlab qolishga yordam beradi.

— Ko'pgina korxonalarnikidan past narxlar ko'pincha o'zaro o'rmini to'ldiruvchi tovarlarga qo'llaniladi. Ular narxlari pasaytirilgan tovar bilan birgalikda oddiy narxlarda sotilishi mumkin. Bunda e'tiborni asosiy mahsulotga jalb qilish muhim bo'lib, narxlari pasaytirilgan tovarlar esa o'ziga xos reklamadir.

Narxning oshishi. Narxning oshishi turli sabab bilan yuz berishi mumkin. Inflatsion iqtisodda narxlar xarajatlarning hamma turlari

oshganligi sababli ko'tarilishi mumkin va adekvat darajada foydani ta'minlash uchun narxni oshirish zarur. Narxning oshishi, talabning o'zgarishi bilan bog'liq daromadning tushib ketishiga nisbatan reaksiya bo'lishi mumkin. Bunday holat ishlab chiqarish monopoliyasi sharoitida yuz berishi mumkin. Talabning keskin ortib ketishi ham narx ko'tarilishini keltirib chiqarishi mumkin.

3.2.2. Narxlar strategiyasini tanlash va amalga oshirish

Bu narx belgilash strategiyasining uchinchi bosqichidir. Strategiyani tanlash narx belgilashning belgilangan maqsadlariga quyidagicha bog'liq:

Agar narx belgilash maqsadi: unda strategiya quyidagilarga asoslanadi:

sotuvni ko'paytirish	—————>	talabni o'rganish;
foydani oshirish	—————>	xarajatlarni hisobga olish;
raqobatga bardosh berish	—————>	raqobatchilarni o'rganish.

Talabga asoslangan strategiya iste'molchilar talabini o'rganishdan so'ng narxlarni belgilashni ko'zlaydi. Strategiyaning ushbu turini, narxlari iste'molchilarning xatti-harakatini belgilovchi asosiy omil bo'lgan tovarlar uchun qo'llash afzaldir. Talabning narx ravonligi katta ahamiyat kasb etadi. Bunda eng yuqori narx belgilanishi mumkin. Xarajatlarni hisoblashga asoslangan strategiya foyda qo'shiladigan ishlab chiqarish va muomala xarajatlarini aniq hisobini nazarda tutadi. Shunday qilib, sotuv narxining quyi chegarasi aniqlanadi. Uchinchi strategiya qo'llanganda narxlar bozornikidan yuqori, past yoki unga teng qilib belgilanishi mumkin:

Narx belgilash strategiyasini tanlash umumlashtirilgan holda 2-jadvalda keltirilgan.

Narxlarni to'g'rilash mexanizmini yaratish

Narx belgilash strategiyasi tanlangan va yaratilgandan so'ng, odatda, xarajatlarning o'zgarishi, raqobat va iste'mol talabi sharoitlarini aks ettirish uchun narxlarni uzluksiz "to'g'rilash", (sozlash)ni talab etadi. Narxlarni to'g'rilash narxnomaga o'zgartirishlar kiritish, ustama narx, qo'shimcha narx, narxni pasaytirish, kompensatsiya yordamida amalga oshirilishi mumkin. Dorixona xizmatining chakana bo'g'inida narxlarni to'g'rilash savdo ustama narxlarini tartibga solish va turli ishlab chiqaruvchilar hamda vositachilardan tovar xarid qilishda imtiyozlar va arzonlashtirishlarning butun tizimi yordamida amalga oshiriladi.

Narx belgilash maqsadlari va usullarining o'zaro bog'liqligi

Narx belgilashning maqsadi	Strategiya asoslari	Narx siyosati			
		Narx belgilash usullari			
		Yangi tovarlarga		O'z o'rnini topgan tovarlarga	
		Narx turlari	Narx belgilash usullari	Narx turlari	Narx belgilashga uslubiy yondoshuv
Savdo hajmini oshirish	Talab	Kirib borish narxi	Kirib borish (bozorga mustahkam tatbiq etish)	Siljuvchan pasayuvchi narx	Narxning pasayishi
		Psixologik narx	Xaridor psixologiyasiga asoslangan	Uzoq muddatli narx	Narxning saqlanishi
		Nufuzli narx	Firmaning obro'-e'tibori (nufuziga) asoslangan	Iste'molchi segmentining elastik (egiluvchan) narxi	Narxning saqlanishi
Joriy foydaning oshishi	Xarajatlar	O'rtacha xarajatlarni hisobga oluvchi narxlar	«Xarajatlar»	Xarajatlarni o'sishi bilan oshgan narx	Narxning oshishi
		Segment narxi	“Qaymog'ini olish”	Segment narxi	Narxning oshishi
Raqobat sharoitida yashab qolishni ta'minlash	Raqobat-chilar	Lider narxi	Bozordagi liderning xuddi shunday tovariga narx siyosatini hisobga olish	Afzal narx ko'pchilik korxonalaridan past	Narxning pasayishi
		Raqobat-chilar narxlari	Raqobat asosida	— ” —	Narxning pasayishi

3.3. Dori vositalarining narxlarini tartibga solish tizimi

Iqtisodiy rivojlangan davlatlarda har yili dorilarga bo'lgan xarajatlar ortadi. Bu esa yangi davolash texnologiyalarini tatbiq etish; shifokorlar sonining o'sishi; keksa yoshdagi kishilar ulushini oshishi; bemorlarning sog'lig'ini saqlash tizimiga talablarning ortishi bilan bog'liqdir.

Hukumatning dori vositalariga narx belgilash sohasidagi vazifalari ushbu maqsadlarga budget mablag'larining sarfi va ularni kelajakdagi o'sish suratlari nazorat qilish hamda sog'liqni saqlashda haqiqat prinsiplarini saqlab turish, zarur bo'lgan dorilarni arzon narxlarga olish imkoniyatini kafolatlashni ta'minlashdan iborat.

Dorilar bilan davolashga xarajatlarni kamaytirish maqsadida quyidagilarga ta'sir ko'rsatilishi mumkin:

- qabul qilinadigan dorilar miqdoriga;
- dori vositalarining narxlariga.

Yevropa davlatlarida dori vositalariga narxlarni tartibga solish uchun an'analar, iqtisodiy rivojlanishning darajasi, davlat siyosatining ijtimoiy yo'nalishi darajasi bilan belgilanadigan turli usullar qo'llaniladi. Ushbu usullarning o'rganilishi ma'lum bir qiziqish uyg'otadi, chunki ularning ayrimlari davlatimizda narx siyosatini shakllantirishda ham qo'llanilishi mumkin. Dori vositalariga davlat tomonidan narxlarni tartibga solishning uch asosiy usulini ajratish mumkin.

Narxlarning bevosita nazorati

Narxlarning bevosita nazoratida ko'pincha quyidagi usullar qo'llaniladi:

- “xarajatlar+” usuli bilan narx belgilash;
- ichki solishtirish. Dori vositalariga narxlar davlatning ichki bozorida mavjud bo'lgan xuddi shunday preparatlarning narxini hisobga olgan holda belgilanadi. Agar davlatning farmatsevtik bozorida bunday dori vositalari bo'lmasa, unday holda boshqa mamlakatlarning xuddi shunday dori vositalari bilan taqqoslanadi;
- tashqi taqqoslash. Taxminan shunday iqtisodiy sharoitlar, hayot darajasi va ushbu davlatdagi kabi boshqa omillarga ega bo'lgan bir qator mamlakatlar bo'yicha o'rtacha narxlar hisoblanadi. Masalan, Irlandiyada shimoliy Yevropa narxi (5 mamlakat formulasi), Italiyada – yevropa narxi (4 mamlakat formulasi) qo'llaniladi;
- ulgurji va chakana bo'g'inlari foydasining nazorati (qo'shimcha narxlarni tartibga solish);

—ishlab chiqaruvchi va hukumatning o‘zaro kelishuvlari asosida narxlarning pasaytirilishi yoki muzlatilishi.

Erkin narx belgilash

Dori vositalariga bozor shakli va rivojlanish darajasi, oxirgi va oraliq iste’molchilar tomonidan talab asosida narx belgilanishi.

Dori vositalariga bo‘lgan xarajatlarning o‘rnini qoplash nazorati

Xorijiy davlatlarda qabul qilingan, dori vositalariga bo‘lgan xarajatlarni o‘rnini qoplash tizimi dorixona va boshqa muassasalardan beriladigan hamda ambulatoriya bemorlariga shifokorlar tomonidan buyuriladigan retsept bilan beriladigan dorilar qiymatini to‘lashni ta‘minlaydi. Xarajatlarning o‘rnini qoplash davlat budjeti mablag‘lari yoki sug‘urta kompaniyalari hisobiga amalga oshiriladi. Hukumat ushbu yo‘nalishni amalga oshirishda yo xarajatlarning o‘rnini qoplash nazoratini amalga oshiradi, yo ularni to‘xtatishga harakat qiladi.

Xarajatlarning o‘rnini qoplashning nazorati quyidagilar yordamida amalga oshiriladi:

—“pozitiv” ro‘yxatlar. Ushbu ro‘yxatlarga qiymati qisman yoki to‘liq qoplanadigan dori vositalari kiritiladi;

—“negativ” ro‘yxatlar. Ushbu ro‘yxatlarga qiymati qoplanishi mumkin bo‘lmagan dori vositalari kiritiladi. Masalan, retseptsiz beriladigan dori vositalari ro‘yxatlari;

—“asosiy” (bazis) narxlari. O‘rni qoplanishi mumkin bo‘lgan bazis narxlar belgilanadi. Agar dori vositalarining narxi “bazis” narxdan ortsa, unda farqni bemor to‘laydi;

—reklama xarajatlarning nazorati. Dori vosita (ayniqsa yangi)larining bozordagi siljishi uchun xarajatlar tannarxning katta qismini tashkil qilishi mumkin;

—retsept bilan beriladigan dori vositalarining retseptsiz beriladigan dori vositalari ro‘yxatiga o‘tkazilishi (retseptsiz beriladigan dori vositalari faqat iste’molchilarning xususiy mablag‘lari evaziga sotib olinadi).

Xarajatlarni to‘xtatish quyidagilar asosida amalga oshiriladi:

—tejab buyurish. Qimmat bo‘lmagan, xavfsiz va samarali dori vositalarini buyurish. U yozib beriladigan dorilarni chegaralash (asosiy dori vositalari ro‘yxati va boshqalar), patentlangan dori vositalarini bioekvivalent djeneriklar bilan almashtirish, shifokor tomonidan buyuriladigan preparatlarga budjetni aniqlash yo‘li bilan amalga oshiriladi;

—dori vositalariga xarajatlarni iste’molchilar tomonidan qisman qoplanishi. Masalan, ayrim mamlakatlarda davlat hayotiy zarur dorilarga xarajatlarning 100%, jiddiy lekin hayotga xavf solmaydigan kasalliklarni davolash uchun xarajatlarning 60—70%, komfort holatini saqlash uchun dori qiymatining 40—60% to‘laydi;

—dori vositalarini xarid qilganda belgilangan yig'im. Masalan, ayrim mamlakatlarda har bir xarid qilgan dori uchun iste'molchi tomonidan to'lanadigan tarif mavjud.

Ko'pgina mamlakatlarda dori vositalariga narxni tartibga solish uchun usullar kombinatsiyasi qo'llaniladi. Masalan, Fransiyada ichki solishtirish qo'llaniladi, "pozitiv" ro'yxatlar, qisman to'lash va narxlarni muzlatish mavjud.

MDH mamlakatlarida dori vositalariga narxlarni tartibga solish tizimida ko'pgina farqlar va quyidagilar uchun narx belgilashning turli usullari mavjud:

- davlat va xususiy sektor;
- kasalxona va ambulatoriya davolash - profilaktika muassasalari;
- import va mahalliy preparatlar.

Biroq, maksimal chegaralarni belgilash bilan yoki ularsiz qo'shimcha narxlar tizimini qo'llash asosiy usul hisoblanadi.

Narxlarni tartibga solish tizimlari doimo o'zgaradi, chunki bir tomondan ambulatoriya va stasionar darajasida dori yordamini ko'rsatishga budget xarajatlari o'sadi, boshqa tomondan — mavjud bo'lgan narxlarni nazorat qilish mexanizmi ularning o'sishini to'xtatishga qodir emas.

3.4. Dorixonada narx siyosatining shakllanishi

Bozor iqtisodiga o'tish va korxonalarining xo'jalik mustaqilligining kengayishi narx belgilash tizimini, jumladan dori vositalariga ham narx belgilash tizimini, radikal (keskin) isloh qilish zaruratini yuzaga chiqardi. Farmatsevtika bozorining shakllanishi va vujudga kelishi sharoitida ko'pgina dori vositalari, parafarmatsiya mahsulotlari, dorixona assortimentining boshqa tovarlarining narxlari erkinlashgan bo'lib, ular talab, taklif, qiymat kabi obyektiv iqtisodiy qonunlarning ta'sirini hisobga oladi.

Erkin ulgurji va chiqarish narxlari ishlab chiqaruvchi korxonalar tomonidan yoki tannarx, bozor konyunkturasi, mahsulotning sifat va iste'mol xususiyatidan kelib chiqqan holda, iste'molchi bilan kelishilgan holda boshqa tovar yetkazib beruvchi tomonidan belgilanadi. Erkin chiqarish narxlariga amaldagi qonunchilikka muvofiq soliqlar va yig'imlar qo'shilgan.

Ta'minot-sotuv va boshqa vositachi korxonalar orqali sotiladigan mahsulotlarga RF subyektlari hukumat ijrochi organlari ta'minot-sotuv qo'shimcha narxlarining miqdorini belgilashlari mumkin. Ta'minot-sotuv qo'shimcha narxlarida mahsulotni sotib olish, tashish, sotish

bo'yicha xarajatlar, shuningdek, me'yoriy faoliyati uchun zarur bo'lgan foyda hisobga olinadi.

Agar dorixona korxonasi: dori vositasi va tibbiy ashyolarini mustaqil o'z valuta mablag'lari hisobiga, shuningdek MDH ishtirokchi davlatlarida, Ozarbayjon Respublikasi, Gruziya va Moldova Respublikalarida sotib olgan bo'lsa, chakana narx hisob narxidan kelib chiqqan holda shakllanadi: ulgurji narxning eng past (minimal) darajasiga majburiy assortiment ro'yxatining savdo qo'shimcha narxini qo'llagan holda — 15%.

Shunday qilib, 90-yillardan boshlab, hamma dori vositalari va tibbiy ashyolarning chakana narxini shakllanishi usuliga qarab uch guruhga bo'lish mumkin:

- bepul yoki imtiyozli shartlar bilan beriladigan;
- majburiy assortiment ro'yxatiga kirgan;
- boshqalar.

Dori vositalari – ijtimoiy ahamiyat kasb etuvchi tovar ekanligini e'tiborga olgan holda, dorixona tashkilotlari rahbarlari nisbatan qimmat dorilarga tobora o'sib boradigan savdo qo'shimcha narxi foizining pasaytirish shkalasini qo'llaydilar.

Dorixonada dori vositalariga narx belgilash siyosati quyidagilar bilan belgilanadi:

a) dori preparatining bozorda almashinuvchi turi bilan (ikki tomonlama, kompleks, o'zaro ta'sir qiluvchi);

b) dorixona tashkilotining vazifalari bilan (ishlab chiqarishning mavjudligi).

Dorixonada dori preparatlariga narx belgilashda narxning quyidagi turlari qo'llaniladi:

- ishlab chiqaruvchi korxonaning erkin chiqarish narxi;
- o'z valuta mablag'lari hisobiga olgan dori preparati va tibbiy ashyolarga erkin ulgurji (chiqarish) narxi;
- vositachining erkin ulgurji narxi;
- kontrakt narxi (kontraktga kiritilgan);
- o'z valuta mablag'lari hisobiga olgan dori vositalari va tibbiy ashyolari uchun hisob-kitob narxi;
- erkin chakana narx.

Erkin ulgurji (chiqarish) narxi (EUN) keyinchalik hamma ulgurji iste'molchilarga tarqatish uchun o'z valuta mablag'lari hisobiga import dori vositalarini sotib oluvchi tashkilotlarga belgilanadi.

Dastlab hisob-kitob narxi belgilanadi, unda tovarning kontrakt bahosi, turli bojxona to'lovlari, saqlashga va boshqa xarajatlar hisobga olinadi. Hisob-kitob narxi ulgurji (chiqarish) narxining eng past (minimal) darajasini belgilaydi.

Ulgurji (chiqarish) narxlarini shakllantirishda bozor konyunkturasi (talab va taklif), xuddi shunday mahalliy va import tovarga mavjud narx darajasi hisobga olinadi.

Xulosalar

1. Narx — muhim iqtisodiy kategoriyalardan biri bo‘lib hisoblanadi.
2. Narx bozorni boshqarish quroli sifatida rag‘bantlantiruvchi, tartibga soluvchi, taqsimlovchi vazifalarni bajaradi.
3. Bozor sharoitida faoliyat ko‘rsatayotgan har qanday korxonaning narx belgilashdan maqsadi, bu: savdo hajmini oshirish, joriy foydani oshirish, raqobat sharoitida yashab qolishni ta‘minlashdan iborat.
4. Narx siyosati: yangi tovarlarga, bozorda o‘z o‘rnini topgan tovarlarga narx belgilashda, narxlar o‘zgarishi tezligini aniqlashda tovarning hayotiy davriga bog‘liq o‘zgarishlarda, narxlarni arzonlashtirishda yuritiladi.

Nazorat savollari

1. Narx tushunchasi nima?
2. Narxni belgilash vazifalari nimadan iborat?
3. Narxlar strategiyasi qanday amalga oshiriladi?
4. Dori vositalarining narxlarni tartibga solish tizimi nimadan iborat?
5. Narxlarning nazorati qanday olib boriladi?
6. Dorixona muassasalarida narx siyosatining shakllanishini tushuntiring.

Adabiyotlar

1. Филипп Котлер: «Основы маркетинга», «Прогресс», 1992. С. 340-358.
2. Филипп Котлер, Гарри Армстронг, Джон Сондерс, Вероника Вонг. «Основы маркетинга». — М.: «Вильямс». 2000.
3. Васнецова О.А. «Маркетинг в фармации». — М., 1992. 334 с.
4. Лобутева Л.А., Логуткина Т.П. «Информационное обеспечение фармацевтического бизнеса». 2000. 68 с.
5. Сухинина В.А. «Фармацевтический бизнес в нормативных документах. Регулирование торговой деятельности аптеки» (нормативные документы, комментарии, консультации). — М.: МЦФЭР, 2000. 391 с.

IV BOB. SAVDO HAJMI TAHLILI VA UNING ISTIQBOLLARINI BELGILASH

Bu bobda siz quyidagi savollarga javob topasiz

1. Savdo hajmini ta'riflang.
2. Dorixona muassasasining savdo hajmi ta'rifi nima?
3. Dorixona muassasasining savdo hajmiga ta'sir qiluvchi omillar qaysi?
4. Savdo hajmi qanday tahlil qilinadi?
5. Savdo hajmi rejasining bajarilishi qanday tahlil qilinadi?
6. Savdo hajmini tarkibiy qismlarga taqsimlash tartibi qanday?

4.1. Savdoning tarkibiy elementlari — savdo hajmi bo'limlari

Sotuv ko'rsatkichi — savdo, yalpi daromad, dorixona assortimenti tovarlariga bo'lgan talabni qondirishning iqtisodiy tavsifi hisoblanadi. Savdo — tashkil etish va boshqarish nuqtayi nazaridan tovarni sotib olish, tashish, omborga joylash va sotishni o'z ichiga oluvchi keng ma'nodagi tushuncha bo'lib, tor ma'noda esa savdo faqat sotuv bilan tenglashtiriladi.

Savdo istiqbolini belgilash asosida ishlab chiqarish va moliyaviy faoliyat rejalashtiriladi, investitsiyalarni qayerga va qanday hajmda yo'naltirish haqida qaror qabul qilinadi. Savdoni iqtisodiy nuqtayi nazardan tovar aylanishi jarayoni yoki tovar aylanmasi sifatida tasavvur qilish mumkin.

Savdo hajmi uch bo'limdan tashkil topadi:

sarf (jumladan, sotuv), (S);

tovar ta'minoti (kirim), (K);

tovar zaxiralari, (O_n , O_k).

Savdo hajmining hamma bo'limlari o'zaro bog'langan bo'lib, ular orasida quyidagi tenglik bilan ifodalangan balans bog'liqligi mavjud:

$$O_n + K = S + O_k$$

4.2. Dorixona muassasasining savdo hajmi

Savdo hajmi — chakana dorixona muassasasining moliyaviy samaradorligi asosini tashkil etuvchi iqtisodiy ko'rsatkich. *Savdo hajmini boshqacha savdo hajmi, savdodan tushgan pul yoki tovar aylanmasi deb atash mumkin.* Ushbu ko'rsatkich rentabellik, chiqimlar darajasi, marja, tovar aylanishi kabi nisbiy iqtisodiy kattaliklarni hisoblash uchun asos hisoblanadi.

Dori vositalari va tibbiy ashyolar sotilishini miqdor hamda sifat jihatidan xarakterlash mumkin.

Miqdor xarakteristikasi — ma'lum vaqtgacha soʻmdagi chakana narxlarning umumiy savdo hajmi hisoblanadi. Asosiy sifat xarakteristikasiga quyidagilar kiradi:

- bir yashovchi kishi uchun sotuv;
- bir ishchi uchun sotuv;
- tovarlar guruhi boʻyicha sotuv.

Sifat koʻrsatkichlari orasida bir yashovchi kishi uchun sotuv dori taʼminoti darajasi hamda odamlar hayot darajasini yaqqol xarakterlaydi.

Dori vositalari va tibbiyot buyumlari sotuvi hajmi ham iqtisodiy, ham ijtimoiy ahamiyatga ega. Sotuvning iqtisodiy ahamiyati — savdo natijasida foyda hosil boʻlishi, uning bir qismi soliqlar koʻrinishida davlat budjetiga yoʻnaltirilishidan iborat. Savdoning ijtimoiy ahamiyatga egaligi, dorixonalarda oʻziga xos tovar — dori vositalari sotilishi, oxir oqibat aholi sogʻligʻi ularning mavjudligi, arzonligi va samaradorligiga bogʻliqligi bilan belgilanadi.

Dorixona muassasasining yalpi daromadi miqdoriga har xil omillar taʼsir koʻrsatadi, ularni 2 guruhga birlashtirish mumkin:

I. Miqdor omillari:

- tovar fondlari (tovar zaxiralari, kirim);
- tovar nomenklaturasi;
- aholi soni;
- dorixona va davolash-profilaktika muassasalari miqdori;
- va hokozolar.

II. Sifat omillari:

— dori vositalari va tibbiyot buyumi (dorixona assortimenti tovar)lari isteʼmolchilari xarakteri;

- savdo turi;
- talab intensivligi;
- axborot ishining darajasi va hokozolar.

Miqdoran oʻlchanayotgan omillarning tahlili, dorixona savdo hajmiga alohida omillarning taʼsir koʻrsatishi darajasini aniqlash imkonini beradi. Sifat (miqdoriy oʻlchanmaydigan) omillar tahlili, ularning savdo hajmi miqdoriga taʼsiri ehtimolini mantiqiy aniqlash imkonini beradi. Alohida omillar taʼsirida, masalan, shifokor, provizorlar sonining oʻsishi bilan, aholining qarishi, yangi yuqori samarador, biroq qimmatbaho dori vositalari ulushining oshishi, sogʻliqni saqlashga budjetdan ajratilgan mablagʻlarning koʻpayishi va boshqalar taʼsirida savdo hajmi koʻpayishi mumkin. Dorixona assortimenti tovarlarining savdo hajmi oʻsishini toʻxtatib turuvchi omillarga orasida yarmidan koʻp dorilarning retseptlar

bo'yicha berilishi, retsept bo'yicha beriladigan dori vositalarining keng ommaviy axborot vositalarida reklama qilishning taqiqlanishi, oraliq iste'molchi (shifokor)ning zarurligini misol qilib ko'rsatish mumkin.

Savdo hajmi boshqa qiymat ko'rsatkichlari kabi ma'lum kamchiliklarga ega — u qimmatroq yoki arzonroq tovarlar savdosi hisobiga ko'payishi yoki kamayishi mumkin. Aholining talabini aniq dori vositalari bilan qondirish kattaligi eng ma'qul bo'lar edi, lekin dorilarning katta assortimenti bilan buni hozircha amalga oshirish deyarli qiyin. Farmatsevtik bozor tekshiruvchilari dori vositalarining qiymati bo'yicha shartli ravishda 4 guruhga bo'ladi. Eng arzon preparatlar — mahalliy va MDH davlatlari preparatlari, so'ng Hindiston, Pokiston, Turkiya va Sharqiy Yevropa mamlakatlaridan import qilinadigan generiklar, keyin nisbatan qimmatroq bo'lgan g'arbiy Yevropa generiklari va nihoyat qimmatbaho patentlangan dori vositalari guruhi kiradi. Chamasi dorixonona assortimentida ma'lum bir mamlakat yoki ishlab chiqaruvchilar dori vositalarining ustunroq bo'lishi, savdo hajmining puldagi ifodasida aks etishi mumkin.

Iqtisodiy sharoitlarning o'zgarishi aholining dorixonona tarmog'i orqali ta'minlashni tashkil qilishga qonuniy ta'sir ko'rsatdi. Agar 1992-yilgacha dorixonona assortimentining deyarli barcha tovarlari dorixonaga davlat omborlaridan keltirilgan bo'lsa, hozirgi vaqtga kelib, to'g'ri belgilangan assortiment siyosati va eng yaxshi takliflarni e'tiborga olgan holda ta'minotchilar doirasini aniqlash belgilangan savdo hajmiga erishish omillaridan biri hisoblanadi.

Dorixonona savdo hajmi iste'molchilar talabi bilan belgilanadi. Analitik ma'lumotlar turli xil mintaqalarda talab tuzilishi ko'pgina mahalliy o'ziga xoslikka qaramasdan, bir xil an'analarga egaligidan darak beradi. Iste'molchi talabining eng baland indeksi — analgetiklar guruhi, undan so'ng, kamayish tartibida yurakreditomir vositalari, trunkvilizator va boshqalarga xosdir. Savdo hajmi (savdo) bo'yicha birinchi o'rinda savdo hajmining taxminan 25% egallovchi mikrobg qarshi preparatlar guruhi (antibiotiklar, sulfanilamidlar va hokazolar), so'ng yurakreditomir vositalari (taxminan 13—14%) va odatda, retseptsiz sotiladigan analgetik, isitma tushiruvchi va yallig'lanishga qarshi vositalar (10%) turadi.

O'zbekiston Respublikasida dori vositalari savdo hajmining tuzilishi

Sanab o'tilgan farmakoterapevtik guruhlar O'zbekiston Respublikasi dori bozorini belgilovchilar bo'lib hisoblanadi va butun sotuvning taxminan 70%ni egallaydi.

Dorixona muassasasining umumiy savdo hajmini alohida tarkibiy qismlarga ajratish, ya'ni ma'lum bir tuzilishga ega bo'lishi mumkin.

Savdo hajmini tarkibiy qismlarga bo'lishning quyidagi belgilari qo'llaniladi.

Iste'molchi tavsifi:

— aholiga sotish hajmi (**chakana savdo hajmi**);

— davolash-profilaktika muassasalari va boshqa tashkilotlarga sotish hajmi (**ulgurji savdo hajmi**).

Tovar nomenklaturasi:

— dori-darmonlar va kimyoviy tovarlar;

— bog'lov materiallari va bemorlarni parvarish qilishda ishlatiladigan buyumlar;

— atirsovun;

— parfumeriya;

— tibbiy ashyolar (buyumlar);

— ko'zoynak optikasi;

— mineral suvlar va boshqalar.

Sotish usuli:

— retseptlar bo'yicha;

— retseptsiz.

Talab kattaligi:

— talab o'suvchi tovarlar;

— neytral talabga ega tovarlar;

— talab kamayotgan tovarlar.

4.3. Savdo hajmini tahlil qilish va istiqbolini belgilash uchun ma'lumot

Dorixona muassasasining xo'jalik-moliyaviy faoliyati ko'rsatkichlarini iqtisodiy, moliyaviy tahlili va istiqbolini belgilash tegishli ma'lumotga asoslangan holda quriladi. Ular quyidagilar bo'lishi mumkin:

— firmadagi — ishlab chiqarishdagi ichki ma'lumotlar;

— bozor haqidagi ma'lumotlar (tashqi ma'lumotlar).

Firmadagi ma'lumotlar dastlabki hisobga olish va buxgalteriya hujjatlari, shuningdek statistik hisobotlarga asoslanadi. Ushbu axborotlarning asosiy manbalari — dorixona hisobotlari, balanslari (chorak va yillik), retseptura hamda tovar aylanmasi, savdo qoldiqlari va kirimlar haqidagi statistik hisobotlar va hududda bo'lishi mumkin bo'lgan boshqa hisobot hamda statistik ma'lumotlar bo'lishi mumkin.

Tashqi axborotlarga tuman iqtisodiyoti, aholi soni dinamikasi (yosh bo'yicha guruhlariga ajratib), aholi jon boshiga dorixona assortimenti tovarlari iste'moli, dori vositalarining aholi jon boshiga iste'moli, band bo'lishlik dinamikasi, aholi daromadi dinamikasi, talab va taklif narx indeksleri dinamikasi, inflatsiya sur'ati haqidagi va boshqa axborotlar kiradi.

Faqat avvalgi savdo hajmi va bozor omillari faoliyati ta'sirining o'zaro nisbatlari tahlili real istiqbolli baholar olish imkoniyatini berishi mumkinligi tufayli, bozor haqidagi ma'lumotlar zarurdir. Bunday ma'lumotlarning katta qismini statistik ma'lumotnomalardan, masalan, O'zbekiston Respublikasining yillik statistik ma'lumotlari, davriy farmatsevtik va iqtisodiy nashrlarda chop etiladigan konyunktura ma'lumotlaridan olish mumkin.

Savdo hajmiga ayrim bozor omillarining ta'sir ko'rsatishida to'xtalamiz. O'zgarishi mumkin bo'lgan savdo hajmini istiqbollashda ma'lum bir dori vositasi yoki preparatlar guruhiga narxning *qayishqoq talabi* mo'ljal bo'ladi.

Hajm va struktura bo'yicha savdo hajmining rejasini bajarilishi tahlili

Hozirgi vaqtda iqtisodiyotning barqaror emasligi tufayli dorixona muassasalarida rejali ishlar mutlaqo olib borilmasligiga olib keladi. Shuning uchun rahbarga dorixona oldingi davrda qanchalik samarali ishlaganligini aniqlash qiyin kechadi. O'zining hozirgi vaqtdagi iqtisodiy holatini aniq bilmasdan turib, kelajakda yaxshi natijalarga erishish mumkin emas. Rejali topshiriqlarni bajarishning nisbiy kattaligi ma'lum bir davrda dorixona faoliyatini baholash ko'rsatkichi bo'lishi mumkin (1-misol).

1-misol. Savdo hajmi rejasini bajarish, mln. so'm

Dorixona xizmati uchun muvaffaqiyatli kechgan 2007-yil ma'lumotlari tahlili, umumiy sotish hajmi rejasini 0,5mln. so'm yoki 4,5%ga ortig'i bilan bajarilganligini ko'rsatadi (hisoblash: $11,5 : 11,0 \cdot 100 = 104,5\%$).

Biroq, umumiy savdo hajmining o'sishi chakana tovar aylanmasining 5,0%ga o'sishi bilan bog'liq. Ulgurji tovar aylanmasi avvalgi darajasida qolgan, bu esa uning ko'rsatkichi dori vositalari sotib olishga ajratiladigan mablag'lar hajmi bilan chegaralanganligi bilan tushuntiriladi va shubhasiz ular 2005-yil to'liq o'zlashtirilgan.

2008-yildagi tanglikdan so'ng dorixona ahvoli yomonlashdi. Umumiy savdo hajmi 2,5 mln. so'm yoki 20,0%ga pasayib ketdi. Bunda chakana

Ko'rsatkich	2007-yil		2007-yilda rejadan siljish		2008-yil		2008-yilda rejadan siljish	
	reja	haqiqiy	absolut	nisbiy, %	reja	haqiqiy	absolut	nisbiy, %
Sotish hajmi (mln. so'm), jumladan:	11,0	11,5	+0,5	104,5 (+4,5)	12,5	10,0	-2,5	80,0 (-20,0)
Chakana	10,0	10,5	+0,5	105,0 (+5,0)	11,0	9,5	-1,5	86,4 (-13,6)
Ulgurji	1,0	1,0	-	100,0	1,5	0,5	1,0	33,3 (-66,7)

tovar aylanmasi 13,6%ga, ulgurji tovar aylanmasi esa 66,7%ga qisqardi. Ulgurji tovar aylanmasining qisqarishi davolash-profilaktika muassasalarini moliyalashdagi katta muammolar mavjudligi yoki DPM dori vositalarini ulgurji firmalar yoki ishlab chiqaruvchilardan sotib olishga intilishlaridan darak beradi.

Dorixona faoliyatini baholashda faqat umumiy savdo hajmi bo'yicha rejani bajarish emas, balki alohida tarkibiy qismlar – tovar aylanmasi turlari bo'yicha – chakana va ulgurji hamda tovar guruhlar bo'yicha rejani bajarish muhim ahamiyat kasb etadi, ya'ni assortiment bo'yicha rejaviy topshiriqning bajarilishini tahlil qilishi zarur (2-misol). Har bir assortiment guruhida savdo ustamalarini shakllantirishda turli usullarni qo'llash, demak savdo hajmi kattaligiga ham ta'sir qilish mumkin.

2-misol. Assortiment guruhlar bo'yicha savdo hajmi strukturasi (2008-yil) mln. so'mda

Keltirilgan ma'lumotlardan ko'rinib turibdiki, 2008-yilda savdo hajmi rejasi nafaqat butunlay, balki guruh strukturasi bo'yicha ham bajarilmay qolgan. Bundan tashqari, strukturaviy siljishlar yuz berdi – dori-darmonlar guruhi salmog'i rejadagidan 15% past, "sovun va parfumeriya" guruhlar ko'rsatkichlari boshqa guruhlar, xususan parfumeriya mahsulotlari foizi ortdi. Guruhlar bo'yicha reja bajarilishi ko'rsatkichini aniqlash uchun har bir guruh sotuvi yig'indisini rejaviy foizga ko'paytirish lozim. Masalan, dori-darmonlar guruhi uchun hisoblash: $10,0 \cdot 0,75 = 7,5$ mln. so'm, ya'ni rejaviy struktura saqlanganda ushbu guruh bo'yicha savdo hajmi 1,5 mln. so'mga ko'p bo'lar edi. Olingan yig'indi guruhlar bo'yicha rejaning haqiqiy bajarilishi bilan

Ko'rsatkich	Reja		Haqiqiy		Strukturaviy siljish	Rejaviy strukturadagi aylanma	Reja bajarilishi hisobiga
	yig'indisi	%	yig'indisi	%			
Dori-darmonlar va kimyoviy tovarlar	9,4	75,0	6,0	60,0	-15,0	7,5	6,0
Sovun va parfumeriya	1,2	10,0	1,2	12,0	+2,0	1,0	1,0
Boshqa tovarlar shu jumladan parfumeriya tovarlari	1,9 0,6	15,0 5,0	2,8 1,0	28,0 10,0	+13,0 +5,0	1,5 0,5	1,5
Jami savdo hajmi	12,5	100,0	10,0	100,0		10,0	8,5

taqqoslanadi va ulardan eng kamini reja bajarish hisobiga kiritiladi. Shundan so'ng tovar aylanmasining umumiy hisoblab chiqilgan yig'indisi aniqlanadi: $6,0 + 1,0 + 1,5 = 8,5$ (mln. so'm) va tovar aylanmasi rejasining haqiqiy bajarilishiga kiritiladi: $8,5 : 10,0 \cdot 100 = 85,0\%$. Bu esa guruh strukturasi bo'yicha sotuv rejasi 85,0%ga bajarilganligini bildiradi.

Savdo hajmi dinamikasi va strukturasi tahlili

Savdo hajmi dinamikasi va strukturasi bir qator yillar bo'yicha haqiqiy ma'lumotlarni taqqoslash asosida tekshiriladi. Bunda dinamaning absolut, nisbiy kattaliklari, struktura kattaliklari va o'rtachasi hisoblanadi.

Tahlil uchun zarur jamlangan ma'lumotlar analitik jadvalga xronologik tartibda yoziladi. Ko'rsatkichlar xronologik tartibda joylashtiriladi, ya'ni dinamika qatorlarni tuzish materiallarni tizimlashtirishga yordam beradi. Dinamika qatorlari uzluksiz, uzoq vaqt davomida qilib borilsa, ularning ahamiyati ortadi. Ma'lum bir vaqt momenti (masalan, yil boshi, oxiri)ga kattalikni tavsiflovchi ko'rsatkichlar moment ko'rsatkichlari deb ataladi. Moment qatori uchun har bir keyingi ko'rsatkich to'liq yoki qisman oldingi ko'rsatkichni o'z ichiga olishi xarakterlidir. Shuning uchun moment qatori ko'rsatkichlarini qo'shish mumkin emas, biroq moment qatori

ko'rsatkichlari ayirmasi yoki o'rtacha ko'rsatkich iqtisodiy tahlil uchun ma'lum bir ahamiyatga ega.

Ma'lum bir vaqt davri (masalan, yil, oy) uchun kattalikni tavsiflovchi ko'rsatkichlar davriy ko'rsatkichlar deb ataladi. Shunga muvofiq bunday ko'rsatkichlardan tashkil topgan dinamika qatori davriy dinamika qatori deb ataladi (3-jadval). Odatda, davriy qator tarkibiy ko'rsatkichlarini qo'shish va har bir ko'rsatkichi ancha uzoq vaqt davri uchun kattalikni tavsiflovchi yangi dinamika qatorini olish mumkin. Dinamik qatorlar nafaqat absolut, balki nisbiy va o'rtacha kattaliklardan ham tashkil topishi mumkin.

3-jadval

Dinamikaning davriy qatori

Yil	2005	2006	2007	2008
Dorixona savdo hajmi, mln. so'm	11,2	11,5	12,5	19,0

Dinamikaning nisbiy kattaliklari va savdo hajmini tavsiflovchi davriy qator uchun o'rtachalari hisoblaniladi.

3-misol.

O'sish sur'ati $2006/2007 = 11,5 / 11,3 \cdot 100 = 101,8\%$.

O'sish darajasi $101,8 - 100 = +1,8\%$.

O'sish sur'ati $2007/2008 = 12,5 / 11,5 \cdot 100 = 108,7\%$.

O'sish darajasi $108,7 - 100 = +8,7\%$.

O'sish sur'ati $2008/2007 = 10,0 / 12,5 \cdot 100 = 80,0\%$.

O'sish darajasi $80,0 - 100 = -20,0\%$.

Savdo hajmi dinamikasining iqtisodiy tahlili, u 2006-2007-yillar davomida ortganligi va 2008-yilda sezilarli darajada qisqarganligini ko'rsatadi.

Iqtisodiy tahlil ma'lumotlari savdo hajmi istiqbolini belgilash uchun asos hisoblanadi.

Savdo hajmi istiqbolini belgilashda uslubiy yondoshuvlar

Savdo hajmi istiqbolini belgilash — ma'lum bir davr oralig'i uchun kelgusidagi sotuvlarni puldagi ifodasini baholash.

Savdo hajmi istiqbolini belgilashda quyidagi maqsadlar qo'yiladi:

1. Savdo hajmini aholining haq to'lashga qodir talabi va tovar taklifi dinamikasiga muvofiq iqtisodiy asoslash.

2. Sotish strukturasi savdoni tashkil qilish bilan muvofiqlashtirish.

Umumiy savdo hajmining istiqbolini belgilashda deyarli hamma usul guruhlari: iqtisodiy-matematik, statistik iqtisodiy samaradorlik usullarini qo'llash mumkin.

Biroq, ko'p hollarda quyidagi usullar qo'llaniladi:

— oldingi an'analarni hisobiga asoslangan usul (dinamik ko'rsatkichlar usuli);

— savdo hajmini o'rtacha sotuv, dori vositasining bitta yashovchi uchun miqdori, DPMga assignovaniyalarning miqdori haqidagi ma'lumotlar asosida hisoblash;

— sinov marketingi — yangi dori vositalari savdo hajmi istiqbolini belgilashda qo'llaniladi. Bunday usul dorixonada tarmoqlaridagi assortimentni yangilashda juda mos keladi. Yangi dori vositasi 1-2-dorixonada sotiladi. Xaridorlar, savdo hajmi va sur'atlari haqida olingan ma'lumotlar tarmoqning boshqa dorixonalarida savdo hajmi istiqbolini belgilash uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

Dori vositalari va tibbiy ashyolarning mumkin bo'lgan savdo hajmi quyidagi formula bilan hisoblanadi:

$$S = T_a + T_t.$$

Bunda: S — savdo hajmi;

T_a — aholining talab hajmi;

T_t — tashkilotlarning talab hajmi.

Agar dorixonaning xizmat ko'rsatish doirasi qat'iy ramkalar bilan chegaralanmagan bo'lsa va dorixonaga boshqa tumanlardagi aholi ham murojaat qilsa, unda

$$S = T_a + T_t + T_b.$$

Bunda, T_b — ushbu hududdagi boshqa tuman talabi ko'rsatkichi.

Bu yoki u usul qo'llashning asoslanganligi savdo hajmi dinamikasi haqidagi birlamchi axborotlar hajmi va ishonchligiga, unga ta'sir ko'rsatuvchi omillar, axborot olish va uni EHMda ishlash imkoniyatlari va hokazoga bog'liq.

Aholi va DPM savdo hajmiga ta'sir ko'rsatuvchi omillar farqlanadi, shuning uchun aholi hamda DPM savdo hajmi istiqbolini belgilash alohida amalga oshiriladi.

Aholiga savdo hajmi istiqbolini belgilash

Savdo hajmiga bemorlarning individual o'ziga xosligi, shifokor malakasi, bemor tomonidan retsept bilan murojaat qilinadigan dorixonani tanlashi kabi omillarning ta'siri darajasini mutlaqo aniqlash mumkin bo'lmaganligi sababli, *dinamik ko'rsatkichlar usulini* qo'llash maqsadga muvofiq hisoblanadi. Uning mohiyati — rejalashtirilgan hisobot davriga savdo hajmi o'zgarishi bilan belgilanuvchi vujudga kelgan an'analarni rejalashtirilgan davrga o'tkazish. Ma'lumotlar tahlil qilinganda ta'mirlash munosabati bilan yoki boshqa sabab orqali savdo hajmidagi mumkin bo'lgan yo'qotishlar dorixona faoliyati doirasidagi dorixona va muassasalar ish tartibining o'zgartirishini e'tiborga olish zarur. Bir qator yillardagi savdo hajmi taqqoslanganda, ular ifodalangan narxlar taqqoslanishi mumkin bo'lishi kerak. Shuning uchun butun o'rganilayotgan davr uchun narx indekslarini bilish kerak.

Indekslar quyidagilarga bo'linadi:

- hajm ko'rsatkichlari indekslari, masalan, jismoniy savdo hajmi;
- sifat ko'rsatkichlari indekslari — narxlar, muomala chiqimlari indekslari.

To'plamlarni qamrab olishi nuqtayi nazaridan individual va umumiy indekslar farqlanadi.

Individual indekslar to'plamga kiruvchi alohida elementlar dinamikasini xarakterlaydi, masalan, muayyan dori vositalariga narxlar indeksi. Narxlar indeksi xususiy sifatida dori preparatining hisobot davridagi narxini avvalgi bazis davri narxiga bo'lib hisoblanadi. Umumiy indekslar hamma tovarlar narxlarini dinamikasini tavsiflaydi. Chakana savdo hajmi istiqbolini belgilash uchun 2 uslubiy yondoshuvni qo'llash mumkin.

Birinchi yondoshuv. Bir qator yillardagi umumiy savdo hajmi haqidagi ma'lumotlar tahlil qilinadi. Tekshirilayotgan davr uchun har yilgi va o'rtacha yillik o'sish hamda qo'shimcha o'sish sur'atlari hisoblab chiqariladi. Savdo hajmi istiqbolini belgilash: har yilgi yoki o'rtacha yillik o'sish (qo'shimcha) ning sur'at ko'rsatkichiga ko'paytmasi joriy yil sotuviga teng.

O'rtacha yillik (qo'shimcha) o'sish sur'ati har yilgi o'sish (qo'shimcha o'sish) sur'atlari vaqt bo'yicha aniq namoyon bo'lgan sotuv o'zgarishiga ega bo'lmagan va joriy yilda allaqachon erishilgan o'sish (qo'shimcha o'sish) sur'atidan past bo'lmagan sharoitda qo'llaniladi.

Savdo hajmi (mln. daromad) istiqbolini belgilash uchun uslubiy yondoshuvlar modeli quyidagi formulalar ko'rinishida ifodalanishi mumkin:

$$S_r = S_j \cdot O'_{\text{yil}} \text{ yoki } S_r = S_j \cdot O'_{\text{o'r}}$$

bunda: S_r – rejalashtirilgan davrga savdo hajmi;

S_j – joriy davrga savdo hajmi;

O'_{yil} – istiqbolashtirilayotgan o'sish sur'ati;

$O'_{\text{o'r}}$ – o'rtacha yillik o'sish sur'ati.

Ikkinchi yondoshuv. Bir qator yillar uchun bitta yashovchiga o'rtacha sotuv ma'lumotlari tahlil qilinadi. Bitta yashovchiga hisoblab chiqilgan o'rtacha sotuv dinamikasi va aholi sonining ko'paytmasi kutilayotgan sotuv ko'rsatkichini beradi:

$$S_r = \frac{S_j}{A_j} \cdot O'_r \cdot A_r$$

bunda, $\frac{S_j}{A_j}$ bitta yashovchiga joriy yildagi sotuv;

A_j – bazis davridagi aholi soni;

A_r – rejalashtirilgan davrdagi aholining soni;

O'_r – bir yashovchiga o'rtacha yillik o'sish sur'ati.

Birinchi va ikkinchi holatda ham inflatsion jarayonda savdo hajmi ko'rsatkichi istiqbolashtirilayotgan narx indeksiga ko'paytiriladi.

Davolash-profilaktika muassasalariga savdo hajmi istiqbolini hisoblash (ulgurji tovar aylanmasi).

Ulgurji savdo hajmiga ta'sir etuvchi asosiy omillar quyidagilardan iborat:

– o'rin fondi va uning o'zgarishi;

– davolash-profilaktika muassasasining ixtisoslashuvi;

– ijtimoiy tibbiy sug'urta va ko'ngilli sug'urta mablag'lari o'lchami;

– davolash formulalari, standartlari mavjudligi va ularning qiymati;

– qo'shimcha ajraladigan mablag'lar.

Ulgurji tovar aylanmasni hisoblashda dinamik ko'rsatkichlar usuli qo'llanilishi ham mumkin, biroq DPMga mo'ljallangan ajraladigan mablag'lar o'lchamini ko'zda tutilishi eng aniq usul hisoblanadi.

Dorixonaga ta'minlash uchun birlashtirilgan DPMga ajratilgan qo'shimcha mablag'lar ulgurji tovar aylanmasi kattaligini tashkil qiladi.

Chakana va ulgurji tovar aylanmasi dori vositalari va tibbiy ashyolar savdo hajmining umumiy yig'indisini tashkil qiladi.

Yillik (chakana va ulgurji) tovar aylanmasi aniqlangandan so'ng, u choraklar bo'yicha taqsimlanadi. Savdo hajmini choraklar bo'yicha

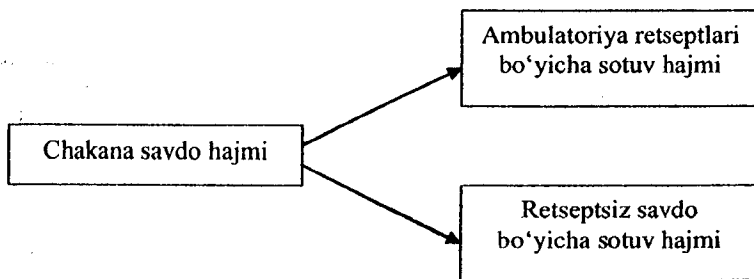
taqsimlashda avvalgi davrlarda yuzaga kelgan nisbatlar, dorixona assortimentining ayrim tovarlariga talab va taklif bilan bog‘liq mavsumiy o‘zgarishlar, dorixonaning joylashgan o‘rni, DPM tomonidan ajratilgan qo‘shimcha mablag‘larning ishlatilishi darajasi e‘tiborga olinadi. Choraklar bo‘yicha taqsimlash uslubi quyidagicha bo‘ladi: bir qator yillarda chakana va ulgurji savdoda har bir chorak savdo hajmi salmog‘i hisoblab chiqiladi hamda olingan nisbat rejalashtirilgan davrga saqlab qolinadi. Zarur bo‘lganda har bir oy uchun savdo hajmi istiqbolini ham aniq tuzish mumkin.

Mayda chakana savdo tarmog‘ining yalpi daromad iqtisodiy ko‘rsatkichlari xuddi dorixona ko‘rsatkichlari kabi hisoblanadi.

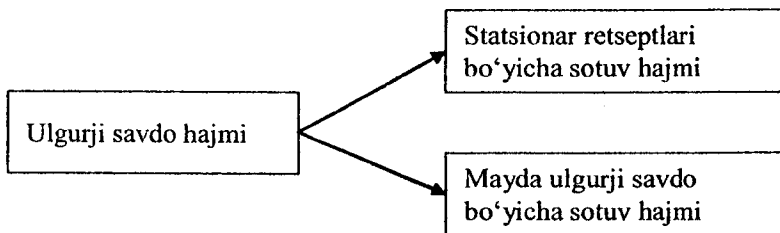
Savdo hajmini tarkibiy qismlarga taqsimlash uslubi

Har bir qism umumiy hajmga turli “hissa qo‘shilganligi” sababli, shuningdek, bozorning turli segmentlarida savdo dinamikasini aniqroq nazorat qilish uchun savdo hajmini tarkibiy qismlarga taqsimlashni amalga oshirishi lozim.

Chakana va ulgurji savdo hajmining savdo usuli bo‘yicha tarkibiy qismlari 1 va 2-chizmalarda ko‘rsatilgan.



1-chizma. Chakana savdo hajmining tarkibiy qismlari.



2-chizma. Ulgurji savdo hajmining tarkibiy qismlari.

Tarkibiy qismlar bo'yicha taqsimlash uslubi quyidagicha: joriy yilda aholi va DPM savdo hajmining har bir tarkibiy qismining salmog'i aniqlanadi hamda bu nisbat istiqbollashtirilayotgan davrga saqlanadi.

Tovar nomenklaturasi savdo hajmining sifat ko'rsatkichlaridan biri hisoblanadi. Savdo hajmini tovarlarning assortiment guruhlari bo'yicha taqsimlash uslubi quyidagi bosqichlardan iborat:

1. 2-3 yil uchun tovar guruhlari bo'yicha haqiqiy sotuvning tahlili (har bir guruhning % dagi salmog'ini hisoblash).

2. Tovarlarning guruh strukturasi o'zgarishidagi yo'nalishni aniqlash.

3. Talab va taklif konyunkturasini hisobga olgan holda guruh strukturasi o'zgarishi.

4. Foiz hisobidagi guruh bo'yicha taxmin etilayotgan struktura va savdo hajmi rejasi asosida guruh strukturasi so'mda rejalashtirish.

Agar savdo hajmi boshqa belgilar asosida tarkibiy qismlarga bo'lingan bo'lsa, xuddi shunday uslubiy yondoshuvlar qo'llaniladi.

Birlamchi ma'lumotlar va istiqbolni belgilash natijalari 4-jadvalda keltirilgan.

Xulosalar

1. Savdo ko'rsatkichi — bu savdo, yalpi daromad, dorixona assortimentidagi tovarlarga bo'lgan talabni qondirishdan iboratdir.

2. Savdo — tashkil etish va boshqarish nuqtayi nazardan tovarni sotib olish, tashish, omborda saqlash va sotishni o'z ichiga oluvchi tushunchadir.

3. Savdo hajmi dorixona muassasasining moliyaviy samaradorligi asosini tashkil etuvchi iqtisodiy ko'rsatkich hisoblanadi.

4. Yalpi daromad miqdoriga — tovar fondlari, tovar nomenklaturasi, aholi soni, dorixona va davolash-profilaktika muassasalari soni ta'sir qiladi.

5. Savdo hajmi istiqbolini belgilashda ikkita yondashuv mavjud. Birinchisi — bu uslubiy yondashuvlar modeli, formularlardan foydalanish mumkin. Ikkinchisi — ulgurji savdo hajmiga ta'sir etuvchi asosiy omillar: o'rin fondi va uning o'zgarish, davolash profilaktika muassasaning ixtisoslashuvi, davolash formulyasi va standartlaridir.

Nazorat savollari

1. Savdo hajmining aniq tarkibiy qismlari qanday?

2. Dorixona muassasasi savdo hajmini ta'riflang.

3. Dorixona muassasasi savdo hajmiga ta'sir qiluvchi omillarni ayting.

4. Dori vositalari savdo hajmining tuzilishi qanday?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Jumladan: Stasionar retseptlari bo'yicha aylarina								3,6		30					3,9		30				
Mayda ulgurji savdo bo'yicha aylarna								8,4		70					9,1		70				
Jismoniy savdo hajmi								5													
Umumiy savdo hajmi								150		100					128,7		100	30,15	31,45	31,45	32,65

5. Savdo hajmi istiqbolini aniqlashning zarur ma'lumotlarini sanab o'ting.

6. Savdo hajmi tarkibiy qismlarga qanday taqsimlanadi?

Adabiyotlar

1. Дорофеева В.В. Влияние потребительского поведения на эффективность деятельности аптечной организации. 2001. С. 46-47.

2. Косова И.В. Государственные и рыночные механизмы регулирования цен на товары аптечного ассортимента//Аптечная сеть России: тезисы докладов. – М.: НОУ МЦФЭР, 2001. С. 43-45.

3. Косова И.В. Организации и экономика фармации// М.: Академия, 2002.

4. Лагуткина Т.П., Большева С.Н. Технологии продвижения товаров аптечного ассортимента// Аптечная сеть России: тезисы докладов. – М.: НОУ МЦФЭР, 2001. С. 48-49.

5. Лоскутова Е.Е., Дорофеева В.В., Лагуткина Т.П. Теория и практика фармацевтического менеджмента и мар-кетинга: методическое пособие. – М.: РУДН, 2001. - 118 с.

6. Лоскутова Е.Е., Савельева З.А., Зайцева З.И. Финансово-экономический анализ деятельности аптечного предприятия. – М.: МЦФЭР, 1999. - 176 с.

7. Максимкина Е.А., Лоскутова Е.Е., Дорофеева В.В. Конкурентоспособность фармацевтической организации в условиях рынка. – М.: МЦФЭР, 1999. - 256 с.

8. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента – М.: Дело, 1996. - 701 с.

9. Сухинина В.А. Фармацевтический бизнес в нормативных документах. Регулирование торговой деятельности аптеки (нормативные документы, комментарии, консультации). – М.: МЦФЭР, 2000. - 391 с.

V BOB. TOVAR G'AMLAMALARINING TAHLILI VA ULARNI ME'YORLASHTIRISH

Bu bobda siz quyidagi savollarga javob topasiz

1. Aylanma mablag'larning tarkibiy qismiga ta'rif bering.
2. Tovar aylanishini tezlashtiruvchi omillar qanday?
3. Tovar g'amlamalari tarkibi qanday?
4. Foyda qanday hosil bo'ladi?

5.1. Tovar g'amlamalarining tavsifi

Dorixonada assortimentidagi mollar bilan davolash profilaktika muassasalari va aholini uzluksiz ravishda ta'minlash zarur bo'lgan sharoitida aylanma mablag'larning mavjudligi katta ahamiyatga ega bo'lib, ularning asosiy qismini tovar g'amlamalari tashkil qiladi. Tovar g'amlamalari mol aylanmasining asosiy qismidir. Tovar g'amlamalarining o'lchami faqatgina sotuv jarayonini ta'minlabgina qolmay, balki dorixonada assortimentidagi tanlovni kengaytirish imkonini berishi lozim. Tovar g'amlamalari istiqboli ilmiy ravishda asoslangan bo'lishi shart. Tovar g'amlamalarining qoldiqlari mollarni buzilishiga, mollarni saqlashda ortiqcha xarajatlarga olib keladi, aylanishni sekinlashtiradi. Tovar g'amlamalarining yetishmasligi sotuvda kelishmovchilikni keltirib chiqaradi, dori vositalari va tibbiy texnika mahsulotlariga bo'lgan aholi talabini qondirish darajasini pasaytiradi. Tovar g'amlamalarini barpo etish — sotuv vazifasining majburiy elementi. Dorixonada muassasasi iqtisodiyotida zarur bo'lgan muammolardan biri tovar g'amlamalarida dori vositalari aylanishini tezlashtirishdir.

Tovar g'amlamalari — bu sotish uchun belgilangan, shuningdek yo'ldagi va firmadagi hamma tovarlar.

Tovar g'amlamalari dorixonada aholini, davolash-profilaktika muassasalarini ta'minlaydi. Tovar g'amlamalari barpo etish zaruriyati quyidagi omillar bilan tushuntiriladi:

- dori vositalariga bo'lgan talabning o'zgaruvchanligi;
- dori vositalari ishlab chiqarish muddatlaridagi o'zgarishlar;
- kelib tushish muddatining turlicha bo'lishi;
- mumkin bo'lgan tanqislik.

Tovar g'amlamalari barpo etish sabablari:

- savdo jarayonlari o'tkazishning zarurligi;
- ehtiyotkorlik;
- sof foyda olish.

Savdo jarayonlari o'tkazishning zarurligi

Savdo jarayonlari har kuni amalga oshiriladi. Agar ta'minotchi va iste'molchi orasidagi masofa uzoq bo'lsa, dorixonada tovar g'amlamasini tashkil qilish kerak bo'ladi. Dorixonada g'amlamalar kam bo'lsa, savdo hajmining istiqboli ushlab turila olinmaydi; g'amlamalar ko'p bo'lsa, mollarni saqlashdagi xarajatlar ko'payadi, sof foyda kamayadi, aylanish sekinlashadi, ishlab chiqarishga qo'yilgan kapital qotib qoladi.

Ehtiyotkorlik

Tasodifiy omillar ta'sirida talab o'zgarishi mumkin, shu tasodiflardan qochish uchun dorixonada mollarning aniq g'amlamasi bo'lib, ularni to'ldirishni boshqarish kerak.

Foyda olish tijorat tashkilotlarining asosiy xususiyatlaridan biri bo'lib, ularga ambulatoriya sharoitidagi bemorlarni dori vositalari bilan ta'minlaydigan dorixonalar kiradi. Xarid hajmiga yalpi daromad va sof foyda kattaliklari bog'liq. Sof foyda o'z navbatida o'rganilayotgan davr mobaynidagi aylanish hamda aholi talabiga mos ravishda tovar g'amlamalari tizimini aniqlaydi.

5.2. Tovar g'amlamalarining guruhlanishi, g'amlamalarni o'lchash va baholash

1. Kundalik joriy saqlanuvchi g'amlamalar — joriy sotish uchun belgilangan. Dorixona tarmog'iga ular kelib tushgach uzluksiz ravishda realizatsiya qilinadi. Joriy saqlanuvchi g'amlamalar me'yorlashtiriladi. Tovar g'amlamalarining elementlar tarkibi quyidagilardan iborat:

- savdo;
- joriy to'ldirish;
- zaxiradagi g'amlama.

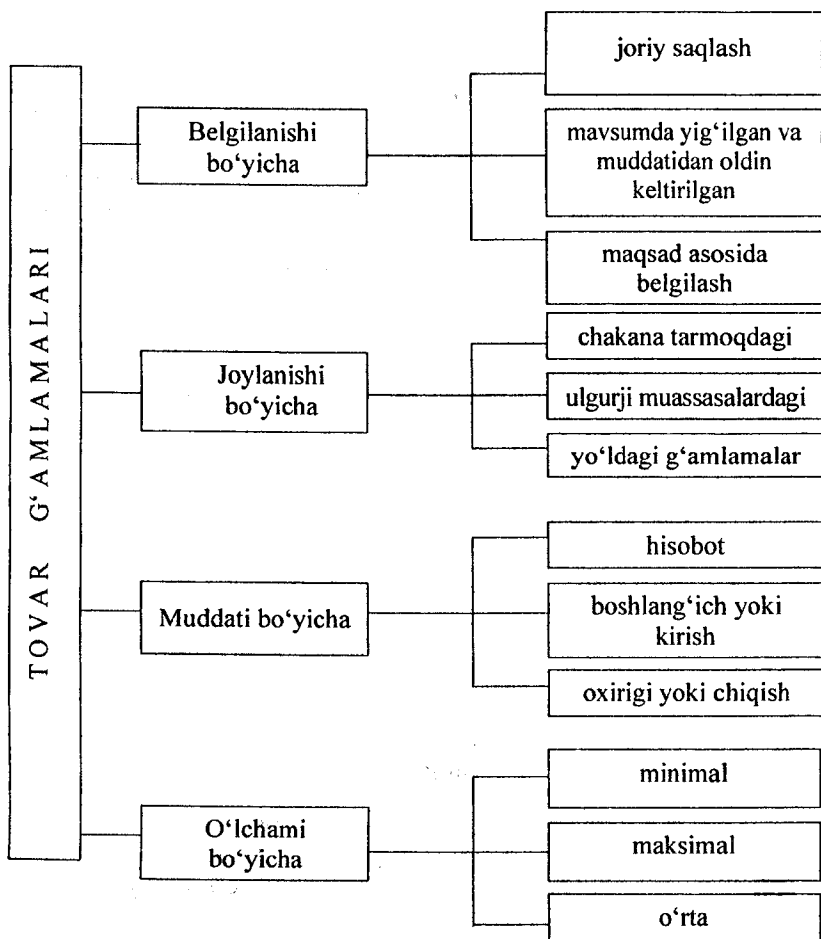
2. Mavsumiy to'lish va muddatgacha olib borish tovar g'amlamalari. Joriy sotuv uchun belgilangan tovar g'amlamalaridan tashqari dorixona muassasalarida qo'shimcha tovar g'amlamalari barpo etilishi mumkin, ular mavsumiy talabdan foydalanadi yoki mavsumiy ishlab chiqarish oqibatida katta masofa bilan omborga kelib tushadi.

3. Maqsad asosida belgilangan tovar g'amlamalari aniq vazifani bajarish uchun barpo etiladi, masalan, gripp epidemiyasi davrida davolash profilaktika g'amlamalari.

Joylanishi bo'yicha tovar g'amlamalari — quyidagi turlarga bo'linadi: chakana tarmoqdagi;

ulgurji korxonalaridagi;
yo'ldagi.

Tovar g'amlamalarining tasnifi 3-chizmada keltirilgan.



3-chizma. Tovar g'amlamalarining tasnifi

Muddati bo'yicha:

Hisobot tovar g'amlamalari—hisobot ko'rsatkichlari asosida aniq sanada aniqlanadi.

Boshlang'ich tovar g'amlamaları — rejalashtirilayotgan davr boshidagi kutilayotgan tovar g'amlamaları.

Oxirgi tovar g'amlamaları — rejalashtirilayotgan davr oxiridagi g'amlamalarni aniqlaydi.

O'lchami bo'yicha:

Minimal tovar g'amlamaları — tovarlarni navbatdagi olib kelish davrigacha bo'lgan g'amlamalar.

Maksimal tovar g'amlamaları — tovarlarni navbatdagi olib kelish davri uchun xarakterli.

O'rta tovar g'amlamaları — minimal va maksimal g'amlamalar orasidagi o'rtacha arifmetik yoki xronologik kattalik sifatida hisoblanadi.

Guruhlash tovar g'amlamalarini me'yorlashtirishga uslubiy yondashish tanlovini asoslab beradi va tahlil uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

Tovar g'amlamalarini baholash va o'lchash faqatgina iqtisodiyot uchun qiziqarli hamda kerakli muammolardan biri bo'libgina qolmay, balki buxgalteriya hisobida ham ahamiyatlidir.

Tovar g'amlamaları quyidagicha o'lchanadi:

1. Natural o'lchovlarda (spirt, zaharli va giyohvand moddalar) masalan, giyohvand dori vositalari g'amlamasi shahar dorixonalari uchun oylik ehtiyojdan ko'p bo'lmasligi kerak. Dorixona tarmog'ini kompyuterlash kelajakda tovar g'amlamaları hisobini natural o'lchovlarda barcha assortiment bo'yicha olib borish imkonini beradi.

2. Narx o'lchovlarda — ta'minotchiga beriladigan narxlarda yoki ulgurji narxlarda o'lchanadi. Tovar g'amlamaları xarid narxida me'yorlashtiriladi.

3. Nisbiy ko'rsatkichlarda — g'amlama kunlarida narx o'lchovlarda, tovar g'amlamaları bir qancha qabul qilish baholash usullariga ega:

a) to'la-to'kis identifikatsiya usuli har bir qadoqlashda narx qo'yiladi.

b) o'rtacha narx bo'yicha.

d) FIFO usuli (FIRST IN - FIRST OUT usuli). Bu usul bilan baholashda birinchi partiyada keltirilgan tovarlar birinchi navbatda olish narxida sotiladi. Bu baholash ko'proq past tannarxni beradi, yuqori daromad beradi, ammo iqtisodiy sikllarning ta'siri bo'ladi.

e) LIFI usuli (LAST IN - LAST OUT usuli). Oxirgi partiyada kelgan tovarlar narxi asosida hamma tovarlar baholanadi. Birinchi navbatda mollarning oxirgi partiyasi, keyin esa qolgan zaxiralardagilari sotiladi. Bu usul bilan baholash — eng yuqori tannarx va past foydaga olib keladi. Lekin inflatsiya davrida iqtisodiy sikl ta'siri tekislanadi.

5.3. Tovar g'amlamalari o'lchamiga ta'sir qiluvchi omillar

Tovar g'amlamalari kattaligiga quyidagi omillar ta'sir qiladi:

Sotish hajmi. Dorixonona mol aylanmasi bo'yicha qancha katta bo'lsa, boshqa teng sharoitda tovar g'amlamalarini taqsimlash shuncha ko'p bo'ladi.

Dorixononaning joylashish holati (shahar, qishloq dorixonasi, ta'minot bazasigacha bo'lgan masofa).

Sotishning tizimi (xaridorlar bo'yicha, assortiment bo'yicha).

Tovar o'tkazish tarmog'i ishini tashkil qilish.

Tovar g'amlamalarini me'yoralashtirishning murakkabligi shundaki, ikkita tendensiya ularning kattaligini aniqlaydi: birinchi tomondan **g'amlamaning qisqarishiga** olib keladi: sotishni tashkil etishni yaxshilash, tovar harakatini mukammallashtirishi, tayyor dori vositalari solishtirma og'irligining o'sishi, boshqa tomondan sotish hajmining kattalashuvi, ishlab chiqarishning o'sishi, ishlab chiqarish mahsulotlari assortimentini kengaytirish, sotish madaniyatini yuksaltirish, tovar g'amlamalarining keyinchalik o'sishiga, uzluksiz sotish kafolatlanadigan va eng keng tanlovni ta'minlaydigan darajaga yetkazishsiz fikrlab bo'lmaydi.

Dorixonona tovar g'amlamalari tashkil etishning asosini quyidagilar aniqlaydi:

Ishlab chiqarish sharoiti — ishlab chiqarishning bir tekisligi, davriyligi yoki mavsumiyligi. Iste'mol hududlariga ishlab chiqarishni yaqinlashtirish tovarlar harakatida oraliq ulgurji zvenolar qatnashishini man qiladi, bu esa omborlardagi, yo'ldagi tovarlarni kelish vaqtini qisqartiradi.

Yuk tashish sharoiti butun yil davomidagi boshqaruv yoki mavsumiy yuk tashish, masalan, Uzoq Shimol hududlari va uzoqda joylashgan hududlarda tovarlar olib borishni yil davomida uzluksiz amalga oshirish mumkin emas. Tovar g'amlamalari hajmiga dorixonona tarmog'iga mol olib keluvchi transport vositalarining holati ta'sir qiladi.

Iste'mol sharoitlari — muntazam mavsumiy yoki maqsadli.

Dorixonona muassasasi faoliyati uchun tovar g'amlamalari me'yorlarini to'g'ri aniqlash zarur, ular berilgan vaqtda ishlash uchun yetarli bo'lishi lozim, tanqislikka olib kelmay optimal bo'lishi kerak. Tovar g'amlamalarini me'yoralashtirish ular holatining iqtisodiy tahliliga asoslanadi.

5.4. Tovar g'amlamalari tahlili

Tovar g'amlamalari tahlilining asosiy vazifalari quyidagilar:

- assortiment bo'yicha tovar g'amlamalari tahlili;
- tovar aylanish tezligini o'rganish;

— savdo hajmiga tovar g‘amlamalari muvofiqligining tahlili.

Tovar g‘amlamalari strukturasi sotish strukturasi mos bo‘lishi shart, shuning uchun tovar g‘amlamalarini guruhlar bo‘yicha tahlilini o‘tkazish lozim.

Tovar g‘amlamalari kattaligiga alohida omillar ta‘sirini aniqlash.

Assortiment guruhlar bo‘yicha yil oxiridagi tovar g‘amlamalari strukturasi.

5-jadval

Ko‘rsatkich	Savdo hajmi		Summa			Zaxira kunlari			Sotish ta‘minoti		
	reja	bajarilishi	me‘yor	bajarilishi	nisbiylik	me‘yor	bajarilishi	nisbiylik	Reja chorak ulgurji narxda	1 kunlik aylanish	zaxira kunlari
Dori-darmon va kimyoviy mollar	9,4	6,0	1,1	0,7	-0,4	42	44	+2	2,1	0,023	30
Sovun va parfumeriya	1,2	1,2	0,2	0,2	-	38	37	-1	0,4	0,004	50
Boshqa guruhlar, shu jumladan, para-farmatsevtik tovarlar	1,9	2,8	0,5	0,6	+01	39	38	+1	0,5	0,006	100
	0,6	1,0	0,3	0,4	+01	40	39	-1	0,3	0,003	133
Jami	12,5	10,0	1,8	1,5	-0,3	40	42	+2	3,0	0,033	45

Berilgan ko‘rsatkichlar iqtisodiyotda, farmatsevtika bozorida aks etgan krizisni namoyon qiladi, bepul va imtiyozli ravishda dori vositalarini berishni tashkil qilishdagi o‘zgarishlar dori-darmonlar, kimyoviy tovarlar guruhi bo‘yicha sotish hajmini pasaytirishga olib keldi. Grafikda tovarlar olib kelish salbiy o‘zgarishlari tovar g‘amlamalarining asosiy guruhi bo‘lgan dori-darmonlar va kimyoviy tovarlarning bajarilgan summasi nisbatan kamaygan -0,4 mln. so‘m shu vaqtning o‘zida boshqa tahlil qilinayotgan assortimentdagi g‘amlamalar guruhi summasi yoki avvalgi holatda qolgan, yoki ko‘tarilganligi ko‘rsatilgan.

Kunlardagi me‘yor boshqa guruh tovar g‘amlamalari oshishi hisobiga va dori-darmonlar guruhi bo‘yicha 2 kunga kattalashgan. Agar tovarlar olib kelinishi holati shundayligicha qolsa, keyingi yilning birinchi

choragida dori vositalari bilan aholiga yordam berishda uzilish bo'lishi mumkin. Tovar g'amlamalari sotish hajmini ta'minlash dori-darmonlar guruhi bo'yicha 30 kunni tashkil qiladi ($2,1 : 90 = 0,023$ (mln.) $07 : 0,023 = 30$). Shu hisoblashlarni o'tkazishda sotish hajmi, bir kunlik aylanishi va tovar g'amlamalari kattaligi bir xil narxda, bu holatda yoki ulgurji yoki chakana narxda aks etgan bo'lishi lozim.

Tovar g'amlamalari nisbiy kattaliklari hamma holatda belgilangan me'yordan tahlil qilinishi shart, chunki joriy davrda g'amlamalar holati kelajakdagi savdo hajmi asosini belgilaydi. Reja bo'lmaganida bazis va hisobot yilidagi ko'rsatkichlar taqqoslanadi.

Assortiment bo'yicha tovar g'amlamalari tarkibining guruhlanishi va holatining tahlili tovar, ya'ni aniq davrning vaqtiga o'rtacha tovar g'amlamalarining aylanish tezligi bilan to'ldirilishi kerak.

Tovar g'amlamalari harakati bir tomondan tovar g'amlamalarini muntazam ravishda xarajat bo'lishi bilan boshqa tomondan tovar g'amlamalarini muntazam to'ldirish bilan tasniflanadi. Tovar g'amlamalarining bu harakati tovar aylanish jarayonini aks ettiradi.

Tovar aylanishi aylanish tezligi yoki tovarlar muomala vaqti bilan tasniflanadi, aylanishlar soni yoki bir aylanmaga kerak bo'ladigan kunlar miqdori bilan aks ettiriladi. Bu ko'rsatkichlar turli usullar bilan aniqlanadi, vaholanki ularning iqtisodiy mohiyati bir xil.

Kunlardagi tovarlar muomala vaqti ko'rsatkichlari va tovar aylanishi o'zaro aloqador, shuning uchun shulardan birini bilgan holda ularning boshqasini aniqlash mumkin.

Tovar aylanish — dorixona ishining zarur bo'lgan sifat ko'rsatkichidir. Tovar aylanishning tezlashishi shu davrdagi korxonada ishining yaxshiligidan, sekinlashishi esa yomonligidan dalolat beradi.

Umumiy ijobiy tendensiya — bu tovar aylanishining tezlashishi. G'amlama o'lchami va harakat tezligi orasida teskari o'zaro bog'liqlik bor. Tovarlar qancha tez harakatlansa, boshqa teng shuncha g'amlamalar o'lchami shuncha kichik bo'ladi yoki aksincha. Tovarlar harakati va g'amlamalarining yangilanishi aniq tezlikda amalga oshiriladi. Agar bu sharoit buzilsa, tovar g'amlamalarining hajmi bu yoki boshqa yo'nalishda optimal chegaradan chiqadi, bu esa ishlab chiqarish hajmi muomala va ehtiyoj bilan tushuntiriladi. Bu buzilish oqibatida tovarlar tanqisligi hosil bo'ladi yoki ortiqcha g'amlamalar to'planib qoladi.

Yil mobaynida tovar aylanmasi o'zgaradi, shuningdek tovar g'amlamalari ham o'zgaradi. Shuning uchun tovar aylanishini aniqlash uchun aniq sanada aniq bo'lmagan tovar g'amlamasi hisoblanadi, bu esa joriy yoki muddati o'tgan davrda sotish hajmini bajarishni ta'minlaydi.

Tovar g'amlamalarining o'rtacha kattaligini hisoblashni bir qancha uslubiy yo'llari mavjud.

Xulosalar

1. Farmatsevtika mahsulotlarni g'amlamalaridan foydalanish samaradorligini baholash jarayonida rejalashtirilgan davr ko'rsatkichi avvalgi ko'rsatkichlar bilan solishtiriladi.

2. Solishtiruvchi ko'rsatkichlarga g'amlamalar rentabelligi kirishi mumkin.

3. Farmatsevtika korxonalarida g'amlamalar holatini muntazam nazorat qilib turilishi lozim.

4. Farmatsevtika mahsulotlari g'amlamalari hajmi minimal darajaga tushishiga yo'l qo'ymaslik zarur.

5. Farmatsevtika mahsulotlarini aniq saqlash mudatlariga rioya qilish zarur.

Nazorat savollari

1. Tovar g'amlamalari haqida tushuncha bering.

2. Tovar g'amlamalarining guruhlanishi qanday?

3. Tovar g'amlamalarining o'lchovlari qanday?

4. Tovar g'amlamalari hajmiga ta'sir qiluvchi omillarni ayting.

5. Tovar g'amlamalari tahlilining vazifalari nimadan iborat?

6. Tovar aylanishi qanday aniqlanadi?

Adabiyotlar

1. Лоскутова Е.Е., Савельева З.А., Зайцева З.И. Финансово-экономический анализ деятельности аптечного предприятия. — М.: Международный Центр Финансово-экономического развития. -1999. -176 с.

2. Базарный В.Л., Резцова Т.И. Экономические основы фармацевтического менеджмента. — Курск, 2000. 68 с.

3. Береловых В.В., Мешковский А.П. Нормирование фармацевтического производства. Обеспечение качества продукции. Москва, 2001. -527 с.

4. Прокопишин В., Сафта В., Брумэрел М. Основы фармацевтической деятельности: / Учебник. — Издательско-полиграфическая фирма «TiropografiaCentrala». Кишинэу, 2003. 486 с.

5. Сухинина В.А. Фармацевтический бизнес в нормативных документах. Регулирование торговой деятельности аптеки М.: МЦФЭР. 2000. 391 с.

VI BOB. DORIXONA ISHLAB CHIQRISH VA SAVDO XARAJATLARINING TAHLILI HAMDA ISTIQBOLI

Bu bobda siz quyidagi savollarga javob topasiz:

1. Dorixona muomala xarajatlarini ta'riflang.
2. Xarajat darajasi deganda nimani tushunasiz?
3. Xarajatlar qanday guruhlarga bo'linadi?
4. Muomala xarajatlari deganda nima tushuniladi?
5. Mehnat unumdorligini o'lchash usullari qanday?
6. Mehnatga haq to'lash fondining darajasi qanday?

6.1. Xarajatlar tavsifi va guruhlanishi

Har bir mahsulotni ishlab chiqarish va sotish iqtisodiy xarajatlarni talab qiladi. Samarali ishlashga intiluvchi har qanday tashkilot barcha xarajatlarining aniq istiqbolini belgilashi kerak. Bunday xarajatlar istiqboli quyidagilar uchun asos bo'lib xizmat qiladi:

- mahsulot uchun narx belgilash;
- xarajatlarni qisqartirish;
- sof foydani oshirish.

Dorixona xarajatlari — ishlab chiqarishda tannarxga kiritilgan xarajatlarning pul ko'rinishidagi ifodasi bo'lib, bu xarajatlar ishlab chiqaruvchidan iste'molchiga yetib borish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlardir.

Xarajatlar nisbiy ko'rsatkich yordamida aks ettiriladi, xarajatlar darajasi esa ushbu formula yordamida hisoblanadi:

$$\text{Dorixona xarajatlar darajasi} = \frac{\text{Dorixona xarajatlari summasi}}{\text{Savdo hajmi}} \cdot 100.$$

Xarajat darajasi — iqtisodiy sifat ko'rsatkichi bo'lib, u sotishdagi har qaysi so'm xarajatlarini aniqlaydi. Shu ko'rsatkichgina iqtisodiy tahlil uchun asos hisoblanadi. Dorixona xarajati o'sish darajasining ijobiy tendensiyasi — bu xarajatlarning pasayishi. Har qanday muassasaning sotish vazifasini bajaradigan faoliyati bir vaqtning o'zida xarajatning hamma turlari bilan aloqador — saqlash, tashish, sotish, ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar kiradi.

Xarajatlar vazifasiga qarab turli belgisi bo'yicha guruhlanishi mumkin (4-chizma):

Xarajatlarning tasnifi va turlari

<ul style="list-style-type: none"> • ishlab chiqarish • muomala, shu jumladan sof va qo'shimcha • vaqtinchalik • amaldagi • qaytmas 	<ul style="list-style-type: none"> • tannarxga kiritilmagan • tannarxga kiritilgan: moddiy xarajatlar; mehnatga haq to'lash xarajatlari; ijtimoiy sug'urtalari; asosiy fondlar amortizatsiyasi; boshqa xarajatlar 	<p>Iqtisodiy -tashqi -ichki</p> <p>yalpi; o'zgaruvchan; doimiy</p>	<p>Maksimal, o'rt, shu jumladan -o'rt doimiy; -o'rt o'zgaruvchan; -o'rt yalpi</p>
<p>Moddolari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. transport xarajatlari; 2. mehnatga haq to'lash xarajatlari; 3. ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar; 4. imorat, qurilma va buyumlarning ijara va foydalanish bilan bog'liq xarajatlar; 5. asosiy vositalar amortizatsiyasi; 6. asosiy vositalarni ta'mirlash uchun ketgan xarajatlar; 7. maxsus kiyim bosh, arzon baho va tez eskiruvchi buyumlarni safdan chiqarish; 8. yoqilg'i, gaz, elektroenergiya xarajatlari; 9. mahsulotni saqlash, ishlash, navlarga ajratish va qadoqlash xarajatlari; 10. reklama xarajatlari; 11. kreditga foiz to'lash xarajatlari; 12. tovar, moddiy boyliklar sotishdagi tabiiy yo'qotish me'yorlari; 13. idish yo'qotishlari; 14. boshqa xarajatlar. 			

Ishlab chiqarish va muomala xarajatlari

Ishlab chiqarish xarajatlari—mahsulot tayyorlash uchun mehnat xarajatlari majmuasi.

Muomala xarajatlari — bu umumiy zarur bo‘lgan xarajatlar bo‘lib, mahsulot muomalasi jarayoni bilan aloqador. Bu mahsulotni iste’molchigacha bo‘lgan normal sharoitdagi sotish xarajatlari bo‘lib, mehnatkashlarni o‘rtacha mehnat darajasiga bog‘liq, bu esa xizmat qilish sifati talablarida belgilangan. Muomala xarajatlariga ehtiyoj doirasidagi xarajatlar kiradi. Ehtiyoj xarajatlari kundalik sotish xarajatlaridan 1,5 baravar ortadi.

Muomala xarajatlarining turlari: qo‘shimcha va sof.

Qo‘shimcha muomala xarajatlari — muomala doirasida davom etadigan ishlab chiqarish jarayonlari bilan tushuntiriladigan xarajatlar bo‘lib, transport xarajatlari, saqlash, tortish, qadoqlash va boshqa xarajatlar kiradi. Bu xarajatlarga mahsulot narxi kiradi va uni orttiradi.

Sof muomala xarajatlariga mahsulotni sotish, hisobga olish, reklama bilan bog‘liq bo‘lgan jarayonlar kiradi. Ular mahsulot narxini oshirmaydi. Moddiy ishlab chiqarish doirasida barpo etilgan narxni o‘rniga qo‘yadi. U umumiy zarur bo‘lgan xarajatlarga kiradi. Sof va qo‘shimcha muomala xarajatlari orasidagi nisbat doimiy emas.

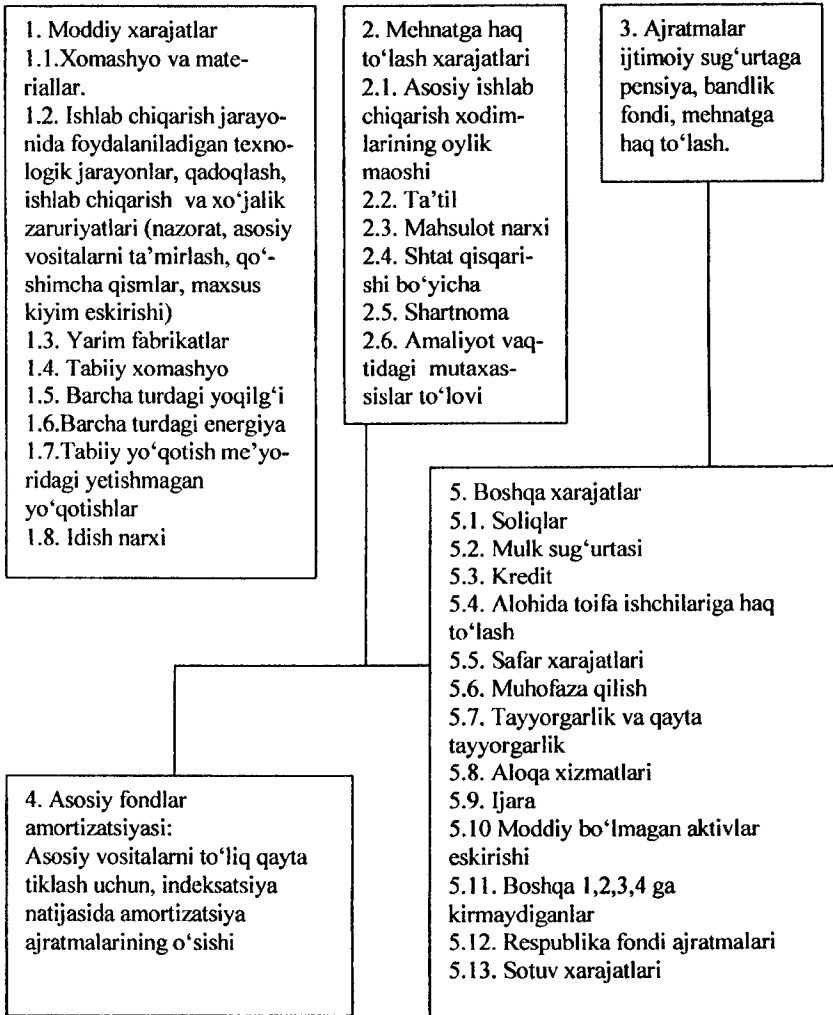
Tannarxga kiritilmagan va kiritilgan xarajatlar 5-chizmada mahsulot, ishlar, xizmatlarning tannarxiga kiruvchi xarajatlar ro‘yxati berilgan. Chizma O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 5-fevralda chiqqan 54-sonli “Mahsulotlar, ishlar, xizmatlarni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarini shakllantirish tartibi to‘g‘risidagi nizomni tasdiqlash haqida” qaroriga muvofiq tuzilgan.

Amaldagi xarajatlar — pul ko‘rinishidagi xarajatlar bo‘lib, unga oylik maosh to‘lash, xomashyo, material, ijara haqi va hokazolar kiradi.

Qaytmas xarajatlar — avvaldan ishlab chiqarilgan va o‘rnini olmaydigan xarajatlar. Masalan, dorixonada kislorod balloni saqlash uchun qurilma qurish. Dorixona tugatilganda bu qurilmani alternativ ishlatish uchun qayta qurish maqsadga muvofiq emas, uni boshqa dorixonaga sotish mumkin emas. Ushbu jihoz uchun ketgan xarajatlar qaytmas xarajatlar hisoblanadi. Qaytmas xarajatlar qoida bo‘yicha iqtisodiy masalalarni qabul qilishda tan olinmaydi.

Iqtisodiy xarajatlar. Iqtisodiy tashqi xarajatlarga ta‘minotchiga, transport tashkilotlariga, energiyaga to‘lash sifatidagi xarajatlar kiradi.

Tayyorlashdagi mahsulot tannarxi hosil qilgan xarajatlar



Iqtisodiy ichki xarajatlar mustaqil foydalanilgan resurs uchun olingan pul to'lovlariga teng bo'lishi mumkin.

Yalpi, o'zgaruvchan va doimiy xarajatlar. Yalpi xarajatlar ikkita komponentdan tashkil topgan: doimiy va o'zgaruvchan xarajatlar.

Doimiy – ishlab chiqarish mahsuloti hajmiga bog'liq bo'lmagan ravishda sotish hajmi o'zgarishiga bog'liq bo'lmay o'zgarmaydi yoki o'zgaradi. Doimiy xarajatlarni faqat uzoq kelajakka qiyosiy baholash mumkin. Masalan, yangi jihozni tatbiq etish iqtisodiy natijani faqat bir necha yildan keyin berishi mumkin. Doimiy xarajatlar qisqa vaqt oralig'ida mahsulot ishlab chiqarishi o'zgarganda ham o'zgarmaydi. Hattoki, korxonada ish faoliyatini tugatsa ham, vositalar doimiy xarajatlar hisoblanadi.

O'zgaruvchan xarajatlar ishlab chiqarish mahsulot hajmi o'zgarishi bilan u o'zgaradi, sotish hajmi o'zgaradi. Ularga xomashyo, transport, ko'pincha mehnat resurslari xarajatlari kiradi. O'zgaruvchan xarajatlarni ishlab chiqarish hajmi, sotish hajmini o'zgarishi bilan boshqarishi mumkin.

Marjinal va o'rta xarajatlar. Marjinal xarajatlari bitta ortiqcha mahsulotni ishlab chiqarish natijasidagi xarajatlarni o'sishi

$$MC = \frac{\Delta VC}{\Delta Q} .$$

Bunda MC — marjinal xarajatlar;

ΔVC — marjinal xarajatlarning o'sishi;

ΔQ — ishlab chiqarilgan mahsulot hajmining o'sishi.

Marjinal xarajatlar qo'shimcha birlikdagi mahsulot ishlab chiqarish hajmining oshishi muassasaning necha pulga tushishini ko'rsatadi. Doimiy xarajatlar o'zgarmagani uchun, marjinal xarajatlar faqat o'zgaruvchan yoki yalpi xarajatlar o'sishi bilan aniqlanadi. Agar o'zgaruvchan xarajatlar mahsulot sotish yoki ishlab chiqarish oshishi bilan o'sib borsa, unda o'zgaruvchan xarajatlar ham o'zgaradi.

Marjinal xarajatlar strategik ahamiyatga ega, chunki ular nazorat qilinishi mumkin bo'lgan xarajatlarni ko'rsatadi va ishlab chiqarishni iqtisodiyotni kengaytirish uning qisqarishi hisobiga, ya'ni ishlab chiqarish va sotish hajmini hal qilishda qatnashadigan qo'shimcha xarajatlar kattaligini aniqlashga imkoniyat beradi.

O'rta xarajatlar — mahsulot birligi xarajatlardir. O'rta xarajatlar quyidagicha hisoblanadi:

$$AFC = \frac{100}{2} = 50; \quad AVC = \frac{195}{2} = 95; \quad ATC = \frac{290}{2} = 145$$

O'рта doimiy xarajatlar $AFC = \frac{FC}{Q}$ ishlab chiqarish pasayishi bilan ortib boradi.

O'рта o'zgaruvchan xarajatlar

$$AVC = \frac{VC}{Q}$$

ishlab chiqarish pasayishi bilan oshib boradi, minimumga erishadi, keyin yana o'sib boradi. O'рта yalpi xarajatlar

$$ATC = \frac{TC}{Q}.$$

Doimiy va o'zgaruvchan xarajatlar dinamikasiga bog'liq ishlab chiqarish samaradorligini aniqlash uchun u mahsulot narxi bilan taqqoslanadi.

Asosiy fondlar tahlilida bir qancha masalalar hal qilinadi:

- asosiy fondlarni baholash;
- asosiy fondlar texnik holati tavsifi;
- asosiy fondlardan foydalanish tavsifi.

6.2. Asosiy fondlarni baholash

Asosiy fondlar tabiiy va narx ko'rinishida hisobga olinadi. Tabiiy ko'rinishda tashkilot ishlab chiqarish quvvati tahlili uchun hisob-kitob qilinadi. Narx ko'rsatkichlarida asosiy fondlar tashkilot faoliyati natijalari va xarajatlari tahlili uchun hisobga olinadi.

Iqtisodiyotda asosiy fondlarni baholashning uch usulidan foydalaniladi:

- birlamchi narx bo'yicha;
- qayta tiklash narxi bo'yicha;
- qoldiq narx bo'yicha.

Asosiy fondlarning to'liq birlamchi narxi obyekt qurilishi yoki sotish paytida tashkilot tomonidan to'langan summa orqali aniqlanadi hamda bunga obyektning qayta kengaytirish bilan bog'liq bo'lgan hamma qo'shimcha xarajatlar kiradi. Qayta tiklash narxi xarajat summasiga

teng bo'lib, qayta baholash vaqti yoki obyektini yangi, eskirmagan ko'rinishda qurish uchun zarur bo'lgan xarajatlar kiradi.

Qoldiq narx birlamchi narx bilan yoki qayta tiklash narxi, eskirish orasidagi farq orqali aniqlanadi.

Asosiy vositalardan foydalanish tavsifi

Buning uchun quyidagi ko'rsatkichlar hisobga olinadi:

- fond berish;
- fond sig'imi;
- asosiy fondlar rentabelligi.

Fond berish asosiy fondlar so'm narxi kirimiga oid sotish hajmini aks ettiradi. Fond berish qancha ko'p bo'lsa, tashkilot ishi samarador bo'ladi. Agar fond berish kamayib ketsa, mahsulot ishlab chiqarish va sotish hajmi uchun har bir navbatdagi davrda asosiy fondlarga ko'proq ega bo'lishi kerak. Shuning uchun korxonah rahbari ishlab chiqarish va sotish sur'atini pasaytirish yoki qo'shimcha kapital qo'yib jalb qilishni tanlashi kerak. Fond berish pasayishi zamonaviy korxonalarining ko'pchiligida fondni ko'paytiradi, mahsulot ishlab chiqarish bilan aloqador bo'lmaydi va mehnat unumdorligiga taqqoslanganda fond qurollanishi o'sishidan ilgari ketadi. Fond berishni hisoblash uchun mulkning o'rtacha yillik narxini hisoblash kerak. U o'rtacha xronologik yoki o'rtacha arifmetik formula asosida hisoblanadi.

$$\text{Fond}_{\text{qaytimi}} = \frac{\text{Yalpi daromad}}{\text{Asosiy vosita o'rtacha narxi}} = \frac{Q}{AB}$$

Fond sig'imi — bu kattalik vosita berishga teskari proporsional bo'lib, yalpi daromadning har bir so'miga asosiy fondlar narxini ko'rsatadi.

$$\text{Fond}_{\text{sig'imi}} = \frac{\text{Asosiy vosita o'rtacha narxi}}{\text{Yalpi daromad}}$$

Asosiy fondlar rentabelligi sof foyda kattaligini ko'rsatib, asosiy fondlarga to'g'ri keladigan so'mni ifodalaydi.

$$\text{Asosiy fond rentabelligi} = \frac{\text{Sof foyda}}{\text{Asosiy vosita o'rtacha narxi}}$$

6.3. Mehnatning tahlili ishlab chiqarish omili sifatida

Farmatsevtika bozorida dorixona muassasalari oldida turgan vazifalarni bajarish faqatgina tayyorlangan mutaxassislarning kelishilgan miqdori bo'lgandagina amalga oshirilishi mumkin.

Korxonada mehnat potentsiali tahlil qilinganda quyidagi vazifalar qo'yiladi:

— mehnat resurslaridan foydalanish tahlili;
— tashkilotda kadrlarning chidamlilik darajasi va ishchilar sonining harakatini o'rganish;

— ish vaqtdan foydalanishni o'rganish;

— mehnat unumdorligi tahlili.

Ish vaqtdan foydalanishni o'rganishda turli toifadagi xodim uchun ish vaqtining balanslari kunlarda, soatlarda tuziladi, ish vaqtining imkoni bor maksimal fondi ham shunga kiradi. Ish vaqtining kunlardagi balansi bo'yicha ish vaqtdan foydalanish koeffitsiyenti hisoblanadi, bu esa hisobot davrida ishlagan har bir ishchini kunlarning o'rtadagi sanasini tavsiflaydi. So'zsiz, faqat barcha mehnat ko'rsatkichlarini baholashda mehnat kapitalidan foydalanish samaradorligini to'liq baholash mumkin. Biroq tashkilot faoliyatining samaradorligini aniqlashda mehnat unumdorligini tahlil qilish katta ahamiyatga ega, u esa quyidagilarni baholashga imkon beradi:

— mehnat unumdorligining erishgan darajasi;

— ko'rsatkichlar dinamikasi va mehnat unumdorligi rejasini bajarish darajasi;

— mehnat unumdorligiga turli omillarning ta'siri;

— tashkilotning faoliyat natijalari va unumdorligi orasidagi o'zaro aloqa.

Mehnat unumdorligi uchta usul bilan o'lchanadi — tabiiy, mehnat va narx.

Tabiiy usulda mehnat unumdorligini o'lchashda ishlab chiqarilgan yoki berilgan mahsulot miqdorini ish vaqti sarflagan miqdorga yoki ishchilar soniga bo'lish inobatga olinadi. Bu usulda mehnat unumdorligini baholash ish joyida mahsulotni aniq ishlab chiqarish yoki mahsulotning alohida turlari bo'yicha tahlili natijasida ko'rinadi.

$$\text{Mehnat unumdorligi} = \frac{\text{Ishlab chiqarilgan yoki berilgan mahsulot miqdori}}{\text{Xodimlarning ro'yxatdagi o'rtacha soni}}$$

$$\text{Mehnat unumdorligi} = \frac{\text{Ishlab chiqarilgan yoki berilgan mahsulot miqdori}}{\text{Ish vaqtining sarflari}}$$

Mehnat usuli aniq hajmdagi mahsulotni ishlab chiqarish yoki sotish uchun sarflangan ish vaqtini solishtirishga asoslangan. Bu usulda mehnat unumdorligini hisoblash uchun bajarilgan ish hajmini (soatlarda) xodimlarning ro'yxatdagi o'rtacha soniga bo'lish kerak. Mehnat usulining katta kamchiligi ish vaqti sarflari hisobining murakkabligidadir.

Narx usuli shundan iboratki, pul ko'rinishidagi yalpi mahsulot hajmini yoki yalpi daromadni xodimlar soni yoki sarflangan ish vaqti miqdoriga bo'lish bilan aniqlanadi. Bu usul universal hisoblanadi.

Iqtisodiy tahlilda ko'pincha mehnat unumdorligi indeks ko'rsatkichidan foydalaniladi, u quyidagicha hisoblanishi mumkin:

$J_N =$ mehnat unumdorligi $_1$; mehnat unumdorligi $_0$

J_n — o'rtacha unumdorlik indeksi.

Indeks usuli hisoblari yordamida hisobot yoki bazis yillaridagi mehnat unumdorligi taqqoslanadi va mehnat unumdorligi o'sishining zaxiralari aniqlanadi.

Masala. Mehnat unumdorligi va uning indeksini hisoblang.

Savdo hajmi (so'm)

2005-yil — 1 800,000

2006-yil — 2 400,000

Farmatsevtika xodimlari soni

2005-yil — 25

2006-yil — 20

Mehnat unumdorligi

2005-yil = 1 800 000 / 25 = 72 000 (so'm)

2006-yil = 2 400 000 / 20 = 120 000 (so'm)

$J_n = 120\,000 / 72,000 = 1,7.$

Xulosa, 2006-yilda dorixona mehnat unumdorligi nisbatan o'sgan, shu o'sishning sababi xodimlar faoliyati samaradorligining oshganligidir, yana 2006-yildagi krizis chaqirgan inflatsiya jarayonlaridir.

2. Mehnat unumdorligining sotish hajmiga ta'sirini tahlil qiling.

$S =$ mehnat unumdorligi;

S — savdo hajmi;

O' — xodimlarning ro'yxatdagi o'rta soni.

Sotish hajmi = mehnat unumdorligi · xodimlarning ro'yxatdan o'tgan soni

$$R = P \cdot S;$$

$R(\text{M.U.}) = (\text{M.U.}_1 - \text{M.U.}_0) \cdot S = (120\,000 - 72\,000) \cdot 20 = 960,000$ so'm, agar xodimlar soni qisqartirilganda mehnat unumdorligi oshishi hisobiga sotish shu summaga oshishi mumkin edi.

Xodimni qisqartirish sotishni pasayishiga olib keladi:

$$R(P) = M \cdot U_0 \cdot (O'_1 - O'_0) = 72000 (20 - 25) = - 360000 \text{ so'm}$$

Daromadning umumiy o'zgarishi $R = (R.M.U) + R(S)$;

$$960000 - 360000 = 600000 \text{ so'm.}$$

Mehnat unumdorligi dorixona faoliyati natijalariga ta'sir qiladi va boshqa iqtisodiy ko'rsatkichlar bilan bog'liq. Lekin, mehnat samaradorligi faqatgina dorixona xodimi yuklamasini oshirish hisobiga oshishi mumkin emas, mehnatning obyektiv me'yorlari bo'lishi kerak, ular faoliyati turiga mos ravishda bo'lib, ishni tashkil qilish darajasi mehnat sharoitlari hisobga olinishi lozim.

Mehnat unumdorligidan tashqari kerakli mehnat ko'rsatkichlariga ish haqini to'lash va mehnatga to'lash fondi kattaligi kiradi. Mehnat haqi, undagi har qanday o'zgarishlar dorixonaning barcha xodimlarini qiziqtiradi. Muassasa xodimlarining mehnatga haq to'lash darajasi ularni o'rtacha ish haqini tavsiflaydi. U esa quyidagi formula orqali aniqlanadi:

$$O'rtacha \text{ ish haqi} = \frac{\text{xodimlarning mehnatga haq to'lash fondi}}{\text{xodimlarning ro'yxatdagi o'rtacha soni.}}$$

O'rtacha ish haqining o'zgarishi o'rtacha ish haqi indeksi yordamida baholanadi.

$$J \text{ ish haqi} = \frac{\text{o'rtacha ish haqi}}{\text{o'rtacha ish haqi.}}$$

Ish haqi darajasi ko'pgina omillarga va hammadan avval mehnat unumdorligining o'sishiga bog'liq. Mehnat unumdorligi o'sish sur'ati va o'rtacha ish haqi orasidagi nisbatni baholash foydali, shuning uchun o'rtacha ish haqi hamda mehnat unumdorligining amaldagi va asosiy ko'rsatkichlari taqqoslanadi.

Mehnat unumdorligi o'sish sur'atining o'rtacha ish haqini oshish sur'atiga nisbatan o'zib ketishi o'zib ketish koeffitsiyenti bilan tavsiflanadi. Ushbu koeffitsiyent esa mehnat unumdorligi (m.u.) va o'rtacha ish haqi indekslarining nisbati bilan aniqlanadi:

$$K_{\text{o'zib ketish}} = \frac{S_{m.u.}}{S_{\text{ish haqi}}}$$

Xodimlarning ish haqi fondi dorixona muomala xarajatlarining katta qismini tashkil qiladi. Shuning uchun ularning oshishi va kamayishi xarajatlar kattaligiga bog'liq. Ish haqi fondini har bir xodimning alohida kategoriyalari va butun dorixona bo'yicha tahlil qilish kerak. Bu ko'rsatkich summa va ish haqi fondi darajasida ifodalanadi. Ish haqi fondi darajasi iqtisod qilish yoki ko'p xarajat qilishni aniqlaydi va ushbu formula bo'yicha hisoblanadi:

$$UFOT = FOT / R.$$

Bunda: FOT – mehnatga haq to‘lash fondi;
 R – sotish hajmi.

Mehnatga haq to‘lash fondidan foydalanish mehnat unumdorligiga, o‘rtacha ish haqiga, shtatning to‘liqligiga, ish vaqtdan foydalanish samaradorligiga va boshqa ko‘rsatkichlarga ta‘sir qiladi. Ish haqi fondining tahlili undan foydalanish xarakterini, rejani va asosiy davrdan chetlashishni aniqlash, uning summasiga turli omillarning ta‘sir darajasini o‘lchash imkonini beradi.

Masalan,

Dorixonadagi mehnatga haq to‘lash tahlilini o‘tkazish

Ko‘rsatkich	Bazis yili	Hisobot yili	Farq, so‘mda	Farq, %
Savdo hajmi, so‘mda	1800000	2400000	+600000	+33,3
Ish haqi fondi, so‘mda	288000	420000	+132000	+45,8
Xodimlarning ro‘yxatdagi o‘rtacha soni	25	20	-5	-20,0
Mehnat unumdorligi, so‘mda	72000	120000	+48000	+66,7
O‘rtacha ish haqi, so‘mda	11520	21000	+9480	+82,3
Ish haqi fondi darajasi	16,0	17,5		+1,5

A) Hisobot yilida savdo hajmi 33,3%ga ortdi, mehnatga haq to‘lash fondi 45,8 %ga ko‘tarildi, mehnat unumdorligi ish haqiga nisbatan past sur‘at bilan o‘sdi, bu esa tashkilot faoliyatida salbiy tomon hisoblanadi:

$$K_{o'zib\ ketish} = 1,7 / 1,8 = 0,9.$$

B) Ish haqi fondi kattaligiga o‘rtacha ish haqining o‘sishi quyidagicha ta‘sir qilgan:

$$(IH_{joriy} - IH_{bazis}) \cdot S_{joriy} = (21000 - 11520) \cdot 20 = + 189600 \text{ so‘m.}$$

D) ro‘yxatdagi xodimlar o‘rtacha sonining pasayishi mehnatga haq to‘lash fondiga quyidagicha ta‘sir qiladi:

$$IH_{bazis} \cdot (S_{joriy} - S_{bazis}) = 11520 (20 - 25) = - 57 600 \text{ so‘m.}$$

E) Mehnatga haq to'lash fondining umumiy o'sishi:

$$189\ 600 - 57\ 600 = 132\ 000 \text{ so'm.}$$

O'rtacha ish haqining nisbiy o'sishini inflatsiya jarayonlari bilan tushuntirish mumkin. Xodimlar malakasini oshirish natijasida ish haqini oshirish, mehnat samaradorligi, mehnatga haq to'lashni takomillashtirish va lavozim maoshlarining o'stirish mumkin.

F) Mehnatga haq to'lash fondi iqtisodi mehnat unumdorligi o'sishiga, sotish hajmining VER bo'lishiga, ish vaqtdan va mehnat resurslaridan ratsional foydalanishga chaqiradi.

Iqtisodning umumiy o'lchamini baholash uchun ish haqi fondi darajasini o'zgarishi hisobiga mehnatga haq to'lash fondini oshishi joriy yil sotish hajmini nisbiy qayta xarajat yoki iqtisodga ko'paytirib %da, 100ga bo'linadi.

$$2\ 400\ 000 \cdot 1.5 : 100 = 36\ 000 \text{ so'm.}$$

Ish haqi fondi darajasi oshishidan ish haqi fondi darajasi shu sumмага qayta sarf bo'ldi.

Xulosa. Joriy davrda sotish hajmi nisbatan ortdi va mehnatga haq to'lash fondi, mehnat unumdorligi ish haqiga nisbatan sekinroq o'sdi.

Ishlab chiqarish asosiy omillaridan – mehnat, kapitaldan ishlab chiqarilgan yoki sotilgan mahsulot hajmi tahlilida, ulardan birining doimiy bo'lib qolishi oldindan aytilgan. Mehnatning qo'shimcha aniq ko'rsatkichlaridan – mehnatning mahsuloti, mehnatning o'rtta mahsulotlarini aniqlash kerak.

Mehnatning marjinal mahsuloti (MPL – maginal product labour) mehnat xarajatlari bir birlikka ortishidan olingan mahsulotning qo'shimcha hajmi:

$$MPL = \frac{\Delta Q}{\Delta L}.$$

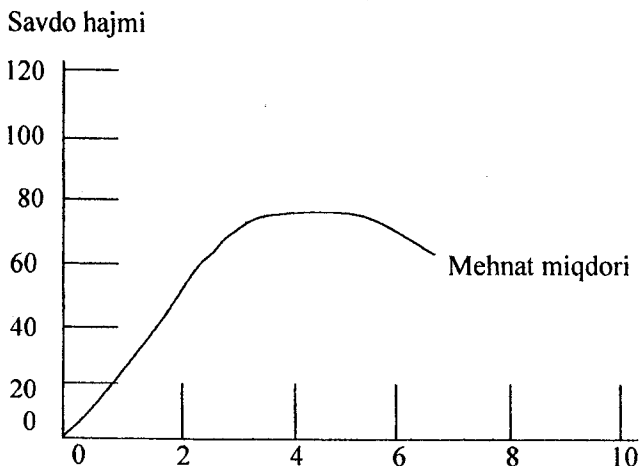
bunda ΔL – mehnat xarajatlarning o'zgarishi;

ΔQ – mahsulot hajmining ortishi.

Mehnatning o'rtta mahsuloti iqtisodiyotda mehnat unumdorligi deb ataladi, bu ko'rsatkich orqali mamlakat aholisining real hayoti darajasini tavsiflash mumkin. Mehnatning o'rtta mahsuloti (APL – average product labour U=m.u.) mahsulot ishlab chiqarish hajmi (Q) mehnat xarajatning birligini (L) aks ettiradi.

$$APL = \frac{Q}{L}.$$

Xodimlar bo'lmaganda sotish hajmi nolga teng. Ishlayotgan xodimlar soni ko'paygach, u ham ko'payadi. Agar boshqa omillar doimiy bo'lsa, sotish hajmini ko'tarilishi faqat ishlayotgan xodimlar o'sishiga aloqador bo'ladi.



Savdo hajmining xodimlar soniga bog'liqligi

Savdo hajmi past sur'atda o'sib bormoqda. Chiziq burchagi davomiy ravishda kamayib bormoqda. Maksimumga yetgach, sotish hajmi pastga tusha boshladi.

Xulosa qilib shuni aytish kerakki, doimiy, o'zgaruvchan va o'rtacha xarajatlar orasidagi nisbiy optimal ishlab chiqarish hajmini aniqlashda mo'ljal bo'lib xizmat qilishi mumkin. Qisqa muddatli davrda sotish hajmi, unda xarajatlar minimum darajada, o'rtacha minimal xarajatlar hajmi bor. Ko'pchilik tashkilotlar maksimal samaradorlikka erishib, mahsulot birligiga minimal xarajatlar qilishadi bunda ishlab chiqarish quvvatini taxminan 90% ga yetkazib foydalanishadi. Bundan tashqari, qoidaga muvofiq, muassasa maksimal sotish hajmiga yaqinroq yondoshsa, marjinal va o'rtacha xarajatlar katta bo'ladi. Dorixonaning bu tahlili uning strukturasi o'rganish, xarajatlarini moddalar bo'yicha o'lchash imkonini beradi. Bu esa tahlil uchun juda zarur bo'lib, natijalar esa tashkilotning o'tgan davridagi holatini baholab, balki shu davrda

yoki o'zining pozitsiyalarini boshqa raqobatbardosh pozitsiyalar bilan taqqoslab, kelajak uchun ham istiqbolini aniqlash mumkin.

6.4. Muomala xarajatlarining iqtisodiy tahlili

Dorixonada muomala xarajatlari tahlilining asosiy vazifalari quyidagilar:

- reja, me'yorlar bajarishni tahlil qilish;
- xarajatlar dinamikasi va tarkibini o'rganish;
- xarajatlarga ta'sir qiluvchi omillarni tahlil qilish;
- iqtisodiyot xarajatlarining zaxiralarini chiqarish.

Muomala xarajatlarining tahlili summa va darajada hamda xarajatlar alohida moddalari bo'yicha amalga oshiriladi, u esa tannarx kalkulyatsiyasi va buxgalteriya hisoboti asosini tashkil qiladi. Asosiy moddalari oldingi bo'limlarda berilgan. Lekin, tahlil vazifalariga bog'liq ravishda muomala xarajat moddalari ishlab chiqarish jarayoni xarajatlariga nisbatan quyidagicha guruhlanadi: ishlab chiqarishga bog'liq bo'lmagan, boshqaruv yoki savdo hajmiga shartli doimiy, shartli o'zgaruvchan.

Xarajatlar umumiy tahlil qilinganda ularning dinamikasi, tarkibi, o'zgarishlarning absolut va nisbiy ko'rsatkichlari o'rganiladi.

6-jadval

Dorixona muomala xarajatlarining tahlil strukturasi va dinamikasi

Ko'rsatkich	Yil		Farqi		O'sish sur'ati %	Tarkibining o'zgarishi %
	ba-zis	joriy	sum-ma	%		
Savdo hajmi, mln. so'm	10,0	10,5			105,0%	
Muomala xarajatlari, mln. so'm	1,8	2,0	+0,2	+11,1	111,1	
Darajasi %	18,0	19,0		+1,0		
Doimiy xarajatlari, mln. so'm	1,4	1,6	+0,2	+14,3	114,3	
Darajasi, %	14,0	15,2		+1,2		
Umumiy muomaladagi solishtirma og'irlik, %	77,7	80,0				+2,3
O'zgaruvchan xarajatlari, mln. so'm	0,4	0,4	-			
Darajasi, %	4,0	4,8		10,8		
Umumiy muomaladagi solishtirma og'irlik, %	22,3	20,0				-2,3

A) tekshirilgan davrda muomala xarajatlarining umumiy summasi 11,1% ga ortgan, u vaqtda savdo hajmi faqat 5% bo'lgan – bu salbiy tendensiya hisoblanadi, sotuvga nisbatan xarajatlarning VER sur'atda o'sishini ko'rsatdi.

B) muomala xarajatlarining darajasi 1% ga ortgan, bu esa dorixonada har 100 so'm sotuvga 1% xarajatlari o'sganligini ko'rsatadi.

Amaldagi sotish hajmi 10,5 mln. so'm qayta xarajat $10,5 \cdot 1,0 / 100 = 0,105$ mln. so'm.

Nisbiy qayta xarajatlarni bazis yildagi amaldagi xarajatlari bilan korrektirovka qilgan summa bilan taqqoslab topish mumkin:

— xarajatlarning korrektirovka qilingan summasi $= 10,5 \cdot 18,0 / 100 = 1,89$ mln. so'm bazis yildagi xarajatlari darajasini saqlagan holda xarajatlari summasi shunday bo'lishi kerak.

— nisbiy qayta xarajatlari $= 2,0 - 1,89 = 0,11$ mln. so'm.

Izoh. Xarajatlari o'sish sur'ati ustidan sotish o'sish sur'atining oshishi bilan nisbiy iqtisod muomalasini hisoblash mumkin. Bu esa muassasa ishining ijobiy tendensiyasi hisoblanadi.

B) o'zgaruvchan va doimiy xarajatlari ortdi. Doimiy xarajatlari VER sur'atda $-1,2\%$ ga, o'zgaruvchan $-0,8\%$ ortdi.

G) muomalada struktura o'zgarishlari bo'ladi $-2,3\%$, doimiy xarajatlari solishtirma og'irligi o'sdi, bu esa ish haqi o'sishi bilan aloqadorlik imkonini beradi.

Muomala xarajatlarining kattaligiga turli omillar ta'sir qiladi: ulardan biri, aytilgandagidek xarajatlari o'sishiga olib keladi, boshqalari esa muomalani iqtisod qilishga layoqatli. Hozirgi davrda dorixona xarajatlari o'zgarishining sabablari bor; dorixona assortimenti tovarlariga narxning o'sishi va tovar aylanishining tezlashishi hisoblanadi.

Ko'rsatkich	Yil		Farqi		Solishtirma narxlarda
	bazis	joriy	summa	foizda	
Sotish narxi, mln. so'm	10,0	10,5		+5,0	7,0
Narx indeksi		1,5			
Muomala xarajatlari, mln. so'm %	1,8 18,0	2,0 19,0		11,1	
Shu jumladan o'zgaruvchan	0,4	0,4			
Muomala vaqti, kunlarda	52	48			

Masalan, dorixonada narxlarning oshishi va mol aylanishi tezlashuviga xarajatlari qanday ta'sir qilishini aniqlang.

A) Narxlarning o'zgarish ta'sirini hisobga olish uchun joriy yil sotish hajmini, narx indeksini hisobga olib, bazis yil narxiga qayta hisoblash kerak:

$$R \text{ solishtirma narxlarda} = 10,5 / 1,5 = 7 \text{ (mln. so'm).}$$

B) Savdo hajmi kattaligiga o'zgaruvchan muomalaning to'g'ri bog'liqligini inobatga olgan holda keyingi hisoblashlar quyidagi ma'lumotlar asosida o'tkaziladi;

V) O'zgaruvchan xarajatlar darajasi savdo hajmida quyidagi amaldagi narxlarda aniqlanadi:

$$0,4 / 10,5 \times 100 = 3,8\%.$$

G) O'zgaruvchan xarajatlar darajasi savdo hajmida quyidagi solishtirma narxlarda aniqlanadi:

$$0,4 / 7 \times 100 = 5,9\%.$$

Demak, dori vositalari narxining o'sishi o'zgaruvchan xarajatlar darajasining 1,9% o'sishga olib keldi:

$$10,5 \cdot 1,9 / 100 = 0,2 \text{ (mln. so'm).}$$

Narxning o'sishi muomala xarajatlari o'rtacha o'sishiga olib keladi:

$$0,2 / 10,5 \cdot 100 = 1,9\%.$$

Ya'ni, bu vazifada xarajatlarning o'sishi inflatsiya jarayoni bilan bog'liq.

F) Mol aylanishining tezlashishi o'rtacha mol g'amlamalari qisqarishiga olib kelishi kerak. Bu esa obyektiv iqtisodiy qonun bo'lib, tovar muomalalari tezligini oshirishdagi ijobiy samara inflatsiya jarayonlarini to'liq yopadi.

Muomala xarajatlarning iqtisodiy tahlili dorixona xarajatlari smetasini keyingi yillar uchun tuzishga asos bo'ladi.

Dorixona xarajatlari smetasini tuzish

Dorixona xarajatlari rejalashtirish asosi – xomashyo, materiallar, elektr energiya va boshqa boyliklarning xarajatida progressiv, ilmiy-asoslangan me'yorlarni ishlatish. Ular esa shu muassasa uchun maxsus ishlab chiqarilgan yoki qonunda qabul qilingan.

Har bir tarmoqda dorixona xizmatidagi kabi xarajatlar smetasini tuzishda uslubiy ko'rsatmalar bo'ladi. Ularda muomala xarajatlari guruhlar bo'yicha moddalarga ajratib, har bir modda tahlil qilinadi.

Joriy xarajatlarda kutilayotgan ko'rsatkichlarni baholash uchun quyidagi asosiy omillar kattaligiga ta'sir qiluvchi miqdorni hisobga olish kerak:

– savdo hajmi va strukturasi;

— aholini dori-darmon bilan ta'minlash progressiv usullarini tatbiq etish;

— o'rtacha va o'zgaruvchan xarajatlar tendensiyasi.

Xarajatlarga narxning o'zgarish katta ta'sir qiladi. Masalan, qadoqlash va boshqa materiallar, bulardan dorixonada foydalanadilar, tariflar, boshqa tarmoq xizmatlari — transport, aloqa, maishiy muassasalari bunga kiradi. Bu omillar hisobiga xarajatlarning oshishi yoki kamayishi dorixona ishida resurslardan foydalanish iqtisodi uchun kurashda kamchiliklar va yutuqlarini tavsiflamaydi. Dorixona ichki rezervlarini iqtisod qilish yo'llarini qidirishi lozim.

6.5. Xarajatlarning alohida moddalari bo'yicha ular istiqbolini aniqlash

Dorixonada muomala xarajatlarini rejalashtirish uslubining modeli quyidagicha aks ettirilishi mumkin:

Rejalashtirilgan yilga muomala xarajatlarini hisoblash uslubi xarajatlar summasini aniqlashdan boshlanadi.

Alohida moddalar bo'yicha xarajatlar kattaligini summada joriy yilga quyidagi usullardan foydalanib aniqlash mumkin:

A. Daraja bo'yicha. Savdo hajmi o'zgarishi bilan o'zgaradigan xarajatlar rejalashtiriladi. Bir necha yillar davomidagi o'zgarish darajasi tendensiyasini aniqlab, rejalashtirilgan yilga muomala xarajati darajasi hisoblaniladi.

Bunda moddalar bo'yicha rejalashtirilgan muomala xarajatining darajasi ishlab chiqarilgan rejadagi savdo hajmi summasi orqali aniqlanadi.

Dorixona muomala xarajati

1) summada

— moddalar bo'yicha amaldagi xarajatlar haqidagi ma'lumotlar tahlili;

— har bir modda bo'yicha dorixonaning o'zida;

— ishlab chiqilgan xarajatlar summasini rejalashtirish, uslubiy yondoshuvlaridan biri;

— summada;

— darajada %;

— hisoblash yo'li bilan;

— markazlashtirilgan soliqlar va ajratmalarni hisoblash;

- xarajatlarning umumiy summasini aniqlash;
- choraklar bo'yicha umumiy summani tarqatish.

2) savdo hajmiga nisbatan foizda

$$\frac{\text{Yillik barcha xarajatlar summasi}}{\text{Yillik savdo hajmi rejasi}} \cdot 100\%$$

$$\frac{\text{Choraklar bo'yicha barcha xarajatlar summasi}}{\text{Chorak savdo hajmi rejasi}} \cdot 100\%$$

Dorixona muomala xarajatining istiqbolini aniqlash uslubiy modeli

Agar xarajatlar darajasi bazis yilida o'zgarmay qolsa, lekin rejalashtirilgan savdo hajmi bazis yiliga nisbatan VER bo'lsa, shu modda bo'yicha xarajatlarning absolut summasi rejalashtirilgan davrda VER ko'rsatkichga ega bo'ladi (masalan, mollarni olib kelish, ish haqi, idishlar bo'yicha xarajatlar va hokazo).

Masalan,

“Transport xarajatlari” moddasi bo'yicha rejalashtirilgan yil uchun xarajatlar hisoblaniladi.

Joriy yil uchun sotish hajmi 122,04 ming so'm.

“Transport xarajatlari” moddasi bo'yicha xarajatlar summasi joriy yilda — 2,44 ming so'mni tashkil qilgan.

Bazis yil uchun bu modda bo'yicha xarajatlar darajasining foizi hisoblaniladi: $(2,44 \cdot 100,0) / 122,04 = 2,0\%$.

Rejalashtirilgan yilga rejadagi savdo hajmi — 125,7 ming so'm, xarajatlar darajasi (2,0%) saqlanadi. Dorixona mollar olib kelish summasi quyidagilarni tashkil etadi:

$$(125,7 \cdot 2,0) / 100,0 = 2,514 \text{ ming so'm.}$$

B. Summa bo'yicha. Bu usuldan savdo hajmi o'zgarishi bilan bog'liq bo'lmagan xarajatlarni aniqlashda foydalaniladi. Masalan, ijara, xonalar, inventarlar saqlash, joriy ta'mirlash xarajatlari.

Bu modda bo'yicha bazis yilida to'planib qolgan xarajatlarning absolut summasi rejalashtirilgan yilda o'zgarmay qolishi mumkin.

Masalan, “Asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlari” moddasi bo'yicha joriy yilda xarajatlar 5,0 ming so'mni tashkil qilgan. Bu xarajatlarning summasi rejalashtirilgan yilda shunday qolishi mumkin yoki

rejalashtirilgan davrda oldindan aniqlangan ta'mirlash xarajatlari bilan aloqador holda o'zgarishi mumkin.

D. Hisoblash yo'li bilan. Bu xarajatlar tabiiy yo'qotish me'yorlari dorilarini tahlil qilish xarajatlari, mehnatga haq to'lash xarajatlaridir. Hisoblash usuli bilan me'yorlashtirilgan xarajatlar, ko'pincha reklama xarajatlari, kadrlar tayyorlash xarajatlari aniqlanadi.

Hozirgi paytda ish haqi xarajatlarini aniqlashni quyidagicha hisoblash tavsiya etiladi:

$$\text{mehnatga haq to'lash fondi (yillik)} = \text{xodimning o'rtacha oylik ish haqi} \times \text{xodimning rejalashtirilgan ro'yxatdagi o'rtacha soni} \times 12$$

Xodimlarning soni shtat va shtatli me'yor bo'yicha belgilanadi.

Muomala xarajatlariga ish haqi fondi ajratmalari kiradi:

Pensiya fondi — 24,2%; ijtimoiy sug'urta fondi — 0,2% ; bandlik fondi — 0,5%.

Nazorat analitik laboratoriya saqlash xarajatlari dorixonalar orasida har bir dorixona uchun, har bir dori vositasi tahlili uchun belgilangan miqdorga bog'liq ravishda laboratoriyadagi tahlil narxi bo'yicha taqsimlanadi. Yakka tartibda va oldindan tayyorlab qo'yiladigan dorilarning me'yori 0,1%dan 0,3%gacha bo'ladi.

Alohida moddalar bo'yicha hisoblashlar olib borilgach xarajatlar umumiy summasi aniqlanadi.

Muomala xarajatlarining o'rtacha darajasi sifatli ko'rsatkich hisoblanib, u xarajatlar summasini sotish rejasiga bo'lib, 100%ga ko'paytirib topiladi.

Demak, tovarlarni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarini rejalashtirish va istiqbolini aniqlash dorixona muassasalari faoliyati samaradorligining asosiy shartlaridan biri bo'lib, muomala xarajatlarini davriy ravishda pasayishi — muassasa rentabelligini oshirishning asosiy vositasidir.

Xulosalar

1. Farmatsevtika korxonalarida xarajatlar darajasi savdo korxonalariga nisbatan yuqori hisoblanadi.

2. Farmatsevtika korxonalaridagi o'rtacha xarajat darajasini quyidagi usullar bilan kamaytirish mumkin:

- aholini dori vositalar bilan ta'minlashni ratsional tashkil etish;
- farmatsevtika xodimlari mehnat unumdorligini oshiruvchi zamonaviy texnologiyani amaliyotga tatbiq etish;

- farmatsevtika mahsulotlari tannarxini kamaytirish distribyute tarmoqlari faoliyatini barpo etish;
- tayyor dori vositalari va dorixonada tayyorlanadigan dori vositalarining hajmini oshirish;
- farmatsevtik kadrlardan ratsional foydalanish.

Nazorat savollari

1. Dorixona muomala xarajatlari haqida tushuncha bering.
2. Muomala xarajatlarini ta'riflang.
3. Dorixona muomala xarajatlari tahlilining asosiy vazifalari nimadan iborat?
4. Dorixonada muomala xarajatlarini rejalashtirish usullari qanday?

Adabiyotlar

1. Лобугаева Л.А., Логуткина Т.П. Информационное обеспечение фармацевтического бизнеса: Учеб.пособие для студ.фарм.фак. – М.: ММА им. Сеченова. - 2000. -68 с.
2. Прокопишин В., Сафта Брумэрел М., Основы фармацевтической деятельности: Учебник. - Издательско-полиграфическая фирма «ТірографияCentrala» Кишинэу. - 2003.486 с.
3. Косова И.В. Организация и экономика фармации. Учебное пособие для студ.фарм.фак. – М.: ММА им. Сеченова. - 2004. -398 с.

VII BOB. FOYDANI TAHLIL QILISH VA ISTIQBOLINI ANIQLASH

Bu bobda siz quyidagi savollarga javob topasiz:

1. Yalpi daromadni ta'riflang.
2. Dorixonada foyda qanday hosil bo'ladi?
3. Savdo ustamasini ta'riflang.
4. Yalpi daromadning mutlaq va nisbiy ko'rsatkichlari qanday?
5. Yalpi daromad hujjatiga tovar guruhlarining o'zgarishini ta'siri qanday?
6. Sof foydaga ta'sir etuvchi omillar nimalar?

7.1. Yalpi daromadning iqtisodiy tahlili va istiqbolini aniqlash

Rivojlanib borayotgan bozor iqtisodiyoti sharoitida daromad orttirish dorixonaning asosiy maqsadlaridan biridir.

Dorixona muassasalari xo'jalik hisobi prinsiplariga rioya qilishlari kerak. Bulardan dorixonalar o'z xarajatlarini o'zlari qoplab, foyda olishlari kerak. Demak, dorixona daromadlaridan xarajatlarga sarflab, sof foyda olishlari zarur. Foyda dorixonaning dori vositalari va boshqa dorixona assortimenti tovarlarini chakana narxlarda sotilgan summadan ulgurji, sotib olingan narxlar summalarining farqi hisobiga hosil bo'ladi.

Yalpi daromad – budget bilan kundalik hisoblashishlarni qoplash manbai. Yalpi daromadning ko'pligiga qarab, dorixonaning iqtisodiy jihati samarali deb xulosa chiqarib bo'lmaydi, chunki dorixona daromaddan tashqari xarajatlar ham qiladi. Yalpi daromad dorixona assortimenti tovarlarini sotilishi asosida va sotishdan tashqari boshqa faoliyatidan ham hosil bo'lishi mumkin.

Yalpi daromad ko'rsatkichiga quyidagi omillar ta'sir ko'rsatadi:

- yalpi daromadni o'sishi;
- tovarlar sotib olish va ularni davolash-profilaktika muassasalarga, aholiga sotish qoidalari, tovar nomenklaturasiga binoan savdo tuzilishi.

Yalpi daromad mutlaq ko'rsatkichlarda so'mda, savdo hajmining ulgurji va chakana narxlar farqi sifatida aniqlanadi. Nisbiy ko'rsatkichlar foydaning darajasi chet el adabiyotlarida savdo marjasi ham deyiladi:

$$D.ya.f = \frac{\sum \text{yalpi daromad}}{\text{Savdo hajmi chakana narxlarda}} \cdot 100\%.$$

Misol. Dori preparatining chakana narxi = 150 so'm.

Dori preparatining ulgurji narxi = 100 so‘m.

Savdo ustamasi $(150-100) / 100 \cdot 100 = 50\%$.

Savdo ustamasi darajasi (marjasi) $= (150-100)/150 \cdot 100 = 33\%$.

Yalpi daromadni iqtisodiy tahlil qilishning asosiy vazifalari quyidagilar:

- yalpi daromadning dinamikasini o‘rganish;
- ko‘rsatkichning rejaviy va bazis ma‘lumotlaridan farqlanishi sabablarini aniqlash;
- ko‘rsatkichga ta‘sir etuvchi omillarni tahlil etish;
- rejalashtirilayotgan davrda yalpi daromadni ko‘payishi ehtimolini aniqlash.

Yalpi daromadni tahlil etishda ma‘lumotlar manbai bo‘lib, asosan buxgalteriya va tezkor hisobot ko‘rsatkichlari, inventarizatsiya hujjatlari hisoblanadi.

Yalpi daromad mutlaq va nisbiy ko‘rsatkichlardagi o‘zgarishi tahlili natijalari dorixona muassasasining xarajatlarini qoplash manbalari hamda daromad orttirish ehtimoliga olib keladi.

7-jadval

Yalpi daromad o‘zgarishining mutlaq va nisbiy ko‘rsatkichlarini hisoblash

Ko‘rsatkich	Yil		Farqi +,-	O‘shish darajasi, %
	bazis	hisobot		
Savdo hajmi mln. so‘m.				
Chakana narxda	10,0	12,0	+2,0	120,0
Ulgurji narxda	8,0	10,2	+2,2	127,5
Yalpi daromad:				
Summasi, mln. so‘m.	2,0	1,8	-0,2	
Darajasi, %	20,0	15,0	-5,0	90,0

Hisobot yilida dorixona savdo hajmi chakana narxda 2,0 mln. so‘mga, ulgurji narxda 2,2 mln. so‘mga VER bo‘lgan. Savdoning o‘shish darajasi chakana narxlarda 120,0%, ulgurji narxlarda 127,5% va u joriy yilda yalpi daromadga salbiy ta‘sir etdi. Yalpi daromad summasi bazis yilda 2,0 mln. so‘m, hisobot yilida 1,8 mln. so‘m yoki 0,2 mln. so‘mga kamaydi va u yalpi daromad darajasini 5,0 %ga pasaytirdi. Buning birinchi sababi savdo ustamasining kamayganidir, bazis yilda u 25,0 %

$(2,0 : 8 \text{ Ч} \times 100,0 = 25,0)$, joriy yilda esa $-17,6 \%$ ($1,8 : 10,2 \cdot 100,0 = 17,6$).

Yalpi daromad darajasining kamayishi dorixonaning rentabelligiga salbiy ta'sir ko'rsatadi.

Yalpi daromadning o'zgarishi har xil omillarga bog'liq bo'lishi mumkin. Savdo hajmini o'sishi yalpi daromadning o'sishiga olib keladi. Shuni ta'kidlab o'tish kerakki, bu qonuniyat turg'un iqtisodiy sharoitlarda yuzaga chiqadi, inflatsiya, narx hosil bo'lishi sohasidagi yangi davlat siyosati va boshqa sabablar bu bog'liqlikka aniq o'zgarishlar kiritadi. Savdo hajmining assortimenti, guruhlar har xil savdo ustamasi darajasiga narx hosil bo'lish usullari va savdo ustamasiga ega bo'lganligi sababli tovar aylanishi guruhlar bo'yicha yalpi daromadni o'sishiga katta ta'sir ko'rsatadi. Masalan, "Dori-darmonlar va kimyoviy tovarlar" guruhini dori vositalarining ko'p qismi: majburiy assortimentga kiruvchi asosiy dori vositalari, imtiyozli dori vositalari ro'yxatlari savdo ustamasi qiymatlarida cheklanishlarga ega.

Boshqa assortiment guruhlarida bunday cheklanishlar yo'q, demak narx aholi ehtiyojiga qarab belgilanadi. Bundan tashqari har bir guruhning ichida past savdo ustamasiga ega dori vositalari ham yalpi daromadning umumiy ko'rsatkichlariga ta'sir etadi. Shunday qilib, assortimentning oqilona siyosati bu iqtisodiy ko'rsatkichning kerakli darajasigacha shakllanishiga olib kelishi mumkin. Yalpi daromadning pasayishi chakana, ulgurji va erkin narxlarning o'zgarishiga bog'liq. Dorixonaning o'zida savdo ustamasi darajasi dori vositalarining u yoki bu ro'yxatga tegishli ekanligiga bog'liq, shuning uchun narx hosil bo'lish siyosatini ishlab chiqish zarur.

Hisobot davrida dori-darmonlar guruhining hissasi qisqarib, boshqa guruhlar hissasi ortgan. Savdo ustamasining hamma guruhlar bo'yicha darajasi va yalpi daromad darajasining ham kamayganini ta'kidlab o'tishi kerak.

a) savdo hajmining yalpi daromad hajmiga so'mlardagi ta'sirini aniqlash uchun savdo hajmida bo'lgan o'zgarishni bazis yilidan savdo ustamasining o'rtacha darajasiga ko'paytirish kerak:

$(12,0 - 10,0) \cdot 20,0 : 100,0 = 0,4$ (mln. so'm) yoki savdo hajmining 2,0 mln. so'mga oshishi yalpi daromad summasini 0,4 mln. so'mga oshishiga olib kelgan bo'lardi, lekin boshqa omillarning ta'sirida bunday bo'lmadi.

b) yalpi daromadga assortiment tuzilishining ta'sirini aniqlash uchun hisobot yili savdo hajmini joriy yil yalpi daromadining darajasini bazis yiliga nisbatan bo'lgan o'zgarishiga ko'paytirish kerak:

Yalpi daromadning hajmiga ta'sir etuvchi omillarni aniqlash

Ko'rsatkich	Assortiment guruhlari			Jami o'rta-cha
	Dori-darmonlar va kimyoviy tovarlar	bog'lovchi materiallari	boshqa guruhlar	
Savdo hajmi				
Bazis yili, mln. so'mda.	8,2	0,3	1,5	10,0
Daraja ko'rsatkichi, %	82,0	3,0	15,0	100,0
Hisobot yili, mln. so'm.	8,5	0,5	3,0	12,0
Daraja ko'rsatkichi, %	70,8	4,2	25,0	100,0
Savdodagi daraja ko'rsatkichining guruhlar bo'yicha o'zgarishi.	-11,2	+1,2	+10	
Yalpi daromad				
Bazis yili, mln. so'm	1,5	0,1	0,4	2,0
Daraja ko'rsatkichi %	18,3	33,3	26,7	20,0
Hisobot yili, mln. so'm.	1,2	0,1	0,5	1,8
Daraja ko'rsatkichi, %	14,1	20,0	16,7	15,0
Yalpi daromadning o'zgarishi (hisobot - bazis), so'mda	0,3	-	+0,1	-0,2
%	-4,2	-23,3	-10,0	-5,0
Savdo ustamasi %				
Bazis yili	22,4	50,0	36,4	25,4
Hisobot yili	16,4	25,0	20,0	17,6
O'zgarishlar	-6,0	-25,0	-16,4	-7,4
Omllarning ta'siri:				
Savdo hajmi				+0,4
assortiment tuzilishi narxlarning o'zgarishi	-0,9 mln. so'm yoki 7,0 %			-0,6
				-0,2

12,0 . (- 5,0) : 100,0 = - 0,6 (mln. so'm) salbiy o'zgarish past savdo ustamaga ega bo'lgan assortiment guruhlari darajasining ko'payganligini ko'rsatadi. Har bir assortiment guruhining hissasini aniqlash uchun, har bir guruhning savdo hajmini shu guruh yalpi daromadini o'zgarish darajasiga ko'paytirish kerak. Masalan: dori-darmon va kimyoviy tovarlar uchun:

8,5 . (- 4,2) : 100,0 = - 0,3 (mln. so'm) va boshqalar.

d) narxlarning o'zgarishini yalpi daromadga ta'sirini o'lchash uchun savdo ustamasi o'zgarishi bajarilgan savdo hajmiga ko'paytiriladi:

$12,0 \cdot (-7,4) : 100,0 = -0,9$ (mln.so'm) yoki yalpi daromad darajasi 7,5 %ga kamaydi: $0,9 : 12,0 \cdot 100,0 = 7,5$ % yoxud savdo tuzilishida o'zgarish bo'lmaganda va VER savdo ustamasi assortiment guruhlari hissasi ortmaganda, faoliyat natijalari yomonroq bo'lardi.

Xulosa. Joriy yilda yalpi daromad summasi va darajasi kamaydi, buning asosiy sababi alohida assortiment guruhlari hamda umuman savdo ustamasining kamayishidir. Shu yo'l bilan reja bajarilish ko'rsatkichlari taqqoslanadi va tahlil qilinadi.

Yalpi daromad istiqbolini belgilash usullari

Yalpi daromad istiqboli bir yilga va choraklar bo'yicha tuziladi. Keyingi yilga hisob-kitob nisbiy ko'rsatkich yalpi daromad darajasidan boshlab, so'ng mutloq ko'rsatkichlar summalarida aniqlanadi. Istiqbolni aniqlash usullari bir nechta bosqichlardan iborat.

Bir necha yilga yalpi daromad daraja ko'rsatkichlari tahlil qilinib, o'sish tendensiyasi aniqlanib, rejalashtirilayotgan davrga sarf xarajatlarni qoplashi kerak bo'lgan yalpi daromad darajasi aniqlanadi.

Yalpi daromad summasi quyidagicha aniqlanadi:

$$\text{Yalpi daromad} = \frac{\text{Yalpi daromad rejasi} \cdot \text{yalpi daromad darajasi}}{100 \%}$$

Yalpi daromadning yil choraklari bo'yicha taqsimlanishi

Yalpi daromadni choraklar bo'yicha taqsimlashda yalpi daromad hajmi, har chorakka belgilangan istiqbol ko'rsatkichlari va yillik yalpi daromadning rejadagi darajasi to'g'risidagi ma'lumotlardan foydalaniladi. Masalan:

I chorak yalpi daromad Yillik yalpi daromad

$$\text{daromadi} = \frac{\text{yalpi rejasi} \cdot \text{rejadagi darajasi}}{100}$$

9-jadval

Reja yiliga yalpi daromad istiqbolini aniqlash

Ko'rsatkich	Yil			O'rtacha o'sish %	Istiqbol
	2003	2004	2005		
Savdo hajmi, mln. so'm	9,5	10,0	12,0	112,2	13,5
Yalpi daromad darajasi, %	19,0	20,0	15,0	18,0	18,0
Yalpi daromad summasi, mln.so'm					2,4

Birinchi uslubiy yondoshish

Birinchi navbatda yalpi daromadning o'rtacha darajasi hisoblab chiqiladi. Bunda o'rtacha arifmetik aniqlash usulidan foydalanish mumkin:

$$(19,0 + 20,0 + 15,0) : 3 = 18,0 \%$$

Agar istiqbolda moliyaviy xo'jalik faoliyatining o'zgarishlari sezilarli darajada bo'lmasa, u holda reja yiliga yalpi daromad o'rtacha daraja — 18% da qoldirish mumkin.

Yalpi daromad istiqbolini aniqlash uchun:

$$13,5 \cdot 18,0 : 100 = 2,4 \text{ mln. so'm.}$$

Ikkinchi uslubiy yondoshish

Istiqbolni aniqlashda sof foydaning belgilangan daraja ko'rsatkichiga olish zaruratidan kelib chiqish mumkin. Masalan: - 5,0 %. Agar reja yiliga xarajatlar darajasi 17,0 % rejalashtirilgan bo'lsa, sof foydaning rejadagi darajasi ahamiyati quyidagicha bo'ladi:

$$17,0 + 5,0 = 22,0\%$$

Demak, yalpi daromad istiqboli summada quyidagicha bo'ladi:

$$13,5 \cdot 22,0 : 100,0 = 2,97 \text{ mln. so'm.}$$

Yalpi daromad darajasi muassasa faoliyati samaradorligi ko'rsatkichlaridan biri bo'lib, savdodagi bir so'mga to'g'ri keladigan savdo ustamalarining hajmini ko'rsatadi. Sanoat korxonalarida o'rtacha yalpi daromad darajasi 25,0 %dan 50,0 %gacha ulgurji farmatsevtika korxonalarida o'rtacha 6,4 %, chakana savdo qiluvchi dorixonalarda 28,0 foizni tashkil qiladi. Adabiyotlardan ma'lumki, eng qulay yalpi daromad darajasi 25,0 % atrofida bo'ladi.

7.2. Sof foyda tahlili va uning istiqbolini aniqlash

Sof foyda — yalpi daromad va xarajatlar ayirmasiga teng.

Sof foydaga 3 guruh omillar ta'sir etadi.

Dorixonalar faoliyati xususiyatlarini aniqlab beradigan omillar: retseptlar bo'yicha savdo, katta nomenklatura, ehtiyojni o'rganish qiyinchiliklari va boshqalar.

Yalpi daromadga ta'sir etuvchi omillar va yalpi daromadning oshishiga olib keluvchi hamda sof foydani oshiruvchi omillar.

Xarajatlarga ta'sir etuvchi omillar.

Xarajatlarni kamaytiruvchi omillar sof foydani oshiradi.

Sof foyda so'mlarda hisoblanadi.

$$\text{Sof foyda} = \text{Yalpi daromad} - \text{Yalpi xarajatlar.}$$

Sof foydaning darajasi nisbiy ko'rsatkich bo'lib, rentabellik darajasi deb ham ataladi.

$$Df = \frac{\sum \text{sof foyda}}{\text{Yalpi daromad}} \cdot 100 \%$$

Reja hisob-kitoblari reja davrigacha bo'lgan foydani tahlil qilishga asoslanadi.

Tahlilning asosiy vazifasi — foydaga alohida omillar ta'siri darajasini aniqlash, dorixona xo'jalik faoliyatining iqtisodiy samaradorligini oshirish va rezervlarini ochib berish.

Har qanday samarali ishlayotgan firma, korxonaga o'z foydasining oshirish va zararlarni kamaytirishga intiladi. Bunda qanday yalpi daromadga firma maksimal foydaga va eng kam zarar ko'rishini aniqlash kerak bo'ladi.

Foydani boshqarish uchun uning o'sish zaxiralarini aniqlash imkoniyatini beradigan foydaning shakllanishi, taqsimlanishi, ishlatilishining obyektiv sistemali tahlilini o'tkazish zarur bo'ladi. Bunday tahlil ham ichki, ham tashqi subyektlar uchun ahamiyatga ega. Foydaning o'sishi dorixona potensial imkoniyatlarini aniqlaydi, uning faolligi darajasini orttiradi, mulkdorlar va muassislarning daromadini hamda dorixonaning moliyaviy sog'lomligini tavsiflab beradi.

Foydani tahlil qilishning asosiy vazifalariga quydagilar kiradi:

- foyda dinamikasini baholash, reja yoki bajarilish bilan taqqoslash;
- foydaning tarkibini o'rganish;
- foydaga ta'sir qiluvchi omillarni tahlil qilish;
- foydani o'sish zaxirasini ochib berish;
- dorixonaning rivojlanish istiqbolini hisobga olgan holda foydani samarali shakllanishi va ishlatilishi to'g'risida tavsiyanomalar ishlab chiqish.

Ishlab chiqarish va savdoning mo'ljallangan samaradorligini iqtisodiy tahlil qilib baholashda zarar ko'rib ishlamaslikning turli xil usullari qo'llaniladi. Dorixona — xo'jalik moliyaviy faoliyati buxgalteriya hisobida va iqtisodiy tahlilda qo'llaniladigan butun tarmoq ko'rsatkichlari bilan aks ettiriladi va u har xil mezonlar bilan baholanishi mumkin:

ishchan faollik, moliyaviy barqarorlik, rentabellik va boshqalar.

Dorixonaning samarali ishlashini ta'minlab beruvchi asosiy sharoitlariga quyidagilar kiradi:

iqtisodiy maqsadga ega bo'lishi, ya'ni xo'jalik moliyaviy faoliyati rejalashtirilishi kerak;

kelgusida dorixonaning boshqarilishi va rivojlanishida asosiy muammolarni aniqlashda hal qiluvchi rolga ega bo'lishi mumkin bo'lgan

joriy va istiqboldagi iqtisodiy tahlilni yoki faoliyat monitoringini o'tkazilishi har bir xo'jalik jarayonida turg'unroq tendensiya va qonuniyatlarni aniqlash.

Zarar ko'rib ishlamaslikka erishishning rasmiy mezonlariga quyidagilar kiradi:

- rentabellikka erishish imkoniyati;
- barqaror moliyaviy zaxiraning bo'lishi;
- savdo ustamasi zaxirasi bo'lishi;
- aniq jarayonlar dastagi bo'lishi;
- dorixonaga murojaat qiluvchilar va keluvchilarning yetarli darajada bo'lishi.

7.3. Foydani maksimallashtirish negizlari

Foydani maksimallashtirish va zararlarni minimallashtirishning ikki usuli mavjud.

Birinchi usuli – yalpi daromadlarni yalpi xarajatlar bilan taqqoslash.

Ikkinchi usuli – chegaraviy daromadlarni chegaraviy xarajatlar bilan taqqoslash.

Yalpi daromadlarni – yalpi xarajatlar bilan taqqoslash

Uslubiy qo'llash keltirilgan yoki sotilgan mahsulotlar miqdorini umumiy daromadga bo'lgan ta'sirini aniqlashga asoslangan. Dorixonada dori vositalari va tibbiyot ashyolarini sotilishi hisobi nomenklatura bo'yicha olib borilmaydi. Shuning uchun, shartli ravishda, o'lchov birligi sifatida bir murojaatga to'g'ri keladigan savdo hajmi va o'rtacha murojaatlar soni olinadi. Bu ishni ko'rsatkichlar hosilasi yalpi daromadini beradi.

Usulni qo'llash tartibi:

Murojaatlar soni aniq ko'rsatkichi uchun yalpi daromad va yalpi xarajatlarga nisbatan foyda yoki zararni hisoblaydigan analitik jadvallar tuziladi.

Bunday jadvallar bir nechta bo'lishi mumkin: har biri yalpi daromadga ta'sir qiluvchi murojaat savdo hajmini ma'lum bosqichiga to'g'ri keladi.

Foyda yoki zarar yalpi daromaddan yalpi xarajatlarni ayirib tashlanadi.

Bu yondoshuv doirasi ichida ikkita usul qo'llaniladi:

Foydani maksimallashtirish usuli, ma'lum aniq narx darajasida ishlab chiqarish yoki sotilayotgan mahsulot miqdorining oshishi bilan ma'lum vaqtgacha iqtisodiy foyda ortib boradi. Foyda eng VER bo'lgan vaqtdagi mahsulot chiqarilishi yoki savdo hajmi aniqlanadi.

Zararlarni minimallashtirish usuli, aniq narx darajasida savdo hajmi va ishlab chiqarishning barcha bosqichlari zarar bersa, zarar eng kam bo'ladigan va doimiy xarajatlardan ham kam xarajatli savdo hajmi aniqlanadi.

Bu ikki usul quyidagi gi potetik ko'rsatkichlar asosida ko'rib chiqiladi:

10-jadval

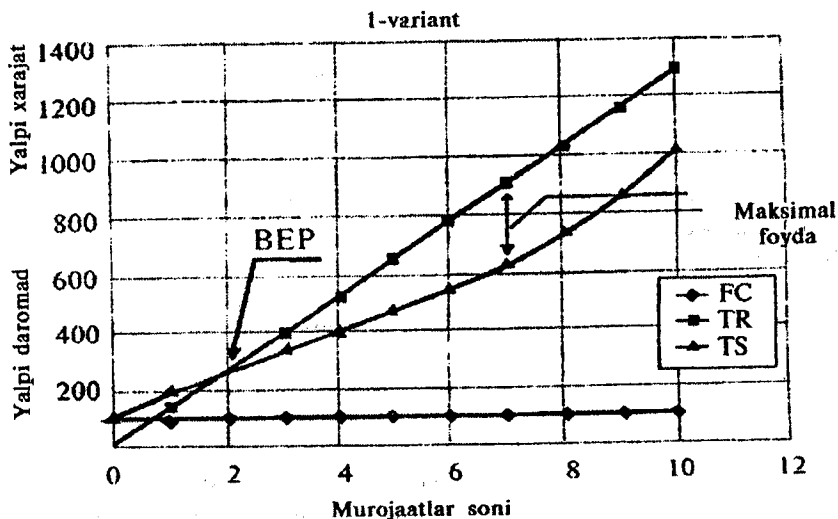
Yalpi daromadni yalpi xarajatlar bilan taqqoslash

Yalpi xarajatlar			1-variant: max. foyda		2-variant: min. zarar	
murojaat soni	jami (ming so'm)	shu jumladan doimiy (ming so'm)	1 murojaatda umumiy daromad 120 (ming so'm)	foyda (+) zarar (-) (ming so'm)	1 murojaat yalpi daromad 80 (ming so'm)	foyda (+) zarar (-) (ming so'm)
0	100	100	0	-100	0	-100
1	170	100	120	-50	80	-90
2	240	100	240	0	160	-80
3	320	100	360	40	240	-80
4	380	100	480	100	320	-60
5	450	100	600	150	400	-50
6	525	100	720	195	480	-45
7	620	100	840	220	560	-60
8	730	100	960	230	640	-90
9	860	100	1080	220	720	-140
10	1010	100	1200	190	800	-190

1-variant. 1 murojaatlar uchun o'rtacha yalpi daromad 120 bo'lsa, maksimal foyda 230, yalpi daromad 960 ga 8 murojaat bo'lganda erishiladi.

2-variant. 1 murojaat uchun o'rtacha yalpi daromad 80 bo'lsa, yalpi daromad xarajatlarni qoplay olmaydi. Lekin 6 murojaatda to'g'ri keluvchi yalpi daromad 480 da, zararlar minimal va ular doimiy xarajatlardan kam va hatto o'zgaruvchan xarajatlarning bir qismini qoplaydi. Agar tashkilot yopilsa, zarar yanada ko'p bo'ladi. Zararni kamaytirish uchun narxni ko'tarish yoki savdoni kuchaytirish zarur.

Foydani maksimallashtirish usuli qo'llanilganda, grafik holda yalpi daromad, xarajat va foydani taqqoslash mumkin.



6-chizma. Foydani hisoblash grafigi.

Jadval ko'rsatkichlarini grafikka ko'chirilsa, 2 ta murojaatga to'g'ri keluvchi nuqtada yalpi daromad yalpi xarajatga teng, bu ishlab chiqarish hajmi kritik yoki bezararilik nuqtasi deb atalib, foyda bu nuqtada yo'q, lekin zarar ham yo'q (yoki 4 minimal).

Murojaatlar sonini 2 tadan oshishi savdoni samarali qiladi, yalpi xarajatlar chizig'i egri, chunki xarajatlar ko'rsatkichlari qaytar kamayishi qonuniga bo'ysunadi, unga ko'ra xarajatlar o'sish sur'ati avval kamayadi, so'ng ko'payadi. Maksimal foydaga yalpi daromad va yalpi xarajatlar grafiklar orasidagi bezararlik farqi eng ko'p (maksimal) bo'lganda erishiladi – 8 ta murojaat to'g'ri keladi. Bizda bor bo'lgan gipotetik ko'rsatkichlar asosida bezararilik nuqtasini grafik bo'yicha topdik. Lekin, amaliyotda boshlang'ich ko'rsatkichlar bo'lmaganidan, taxminiy narx va xarajatlar to'g'risidagi ma'lumotlarga tayanib, bezararilik nuqtasini aniqlashga to'g'ri keladi.

Bezaratilik nuqtasini hisoblash va bezararlik grafigini tuzish:

Hisoblash olib borish uchun iqtisodiyotda qabul qilingan ko'rsatkichlar izohi beriladi:

Chegaraviy daromadni chegaraviy xarajatlar bilan taqqoslash

Uslubiy qo'llash har bir qo'shimcha mahsulot birligini ishlab chiqariluvchi chegaraviy daromad – MR va chegaraviy xarajatlarni — MS taqqoslashga asoslangan. Chegaraviy daromadlarni chegaraviy xarajatlardan oshishi tashkilot uchun tabiiy hol. MR MC dan katta bo'lsa, ishlab chiqarish foyda keltiradi.

Shunday nuqta mavjudki, undan ishlab chiqarishning hajmini aniqlash mumkin. Firma $MR = MC$ bo'lgan holdagi mahsulot miqdori ishlab chiqarishni va o'z foydasini maksimallashtiradi yoki zararni minimallashtiradi.

11-jadval

Chegaraviy daromadni chegaraviy xarajatlar bilan taqqoslash

Muro- jaat soni	O'rtacha yalpi va- rajatlar ming so'm	Chegara- viy xa- rajatlar ming so'm	1-variant: foydani maksimallashtirish		2-variant: zararlarni minimallashtirish	
			chegara- viy daro- mad ming so'm	foyda + zarar - ming so'm	chegara- viy daro- mad ming so'm	foyda + zarar - ming so'm
0	100	-	-	-100	-	-100
1	170	70	120	-50	80	-90
2	120	70	120	0	80	-80
3	106,7	80	120	40	80	-80
4	95	60	120	100	80	-60
5	90	70	120	150	80	-50
6	87,5	75	120	195	80	-45
7	88,6	95	120	220	80	-60
8	91,3	110	120	230	80	-90
9	95,6	130	120	220	80	-140
10	101	150	120	190	80	-190

Iqtisodchilar $MR = MC$ qoidasining 2-xususiyatini inobatga oladilar:

1) Bu qoida barcha bozorlar, monopolist, raqobatchilik va hokazo uchun to'g'ri keladi. 2) bu xususiy holda tovar narxi chegaraviy daromadga teng (bu sof raqobatchilikka xos) va chegaraviy daromadni narx bilan almashtirish mumkin. Ya'ni, $P = MC$ qoida quyidagicha bo'ladi: foydani maksimallashtirish va zararni minimallashtirish uchun raqobatchi firma $P = MC$ bo'ladigan mahsulot miqdorini ishlab chiqaradi.

Usul qo'llanilishi VER da umumiy daromad va umumiy xarajatlarni taqqoslash kabi. VER dagi gipotetik ma'lumotlardan foydalanish va oson bo'lishi uchun firma sof raqobatchilik bozorida ish yuritadi deb hisoblaymiz, ya'ni $P=MC$.

2 usuli mavjud: — foydani maksimallashtirish.

Zararni minimallashtirish.

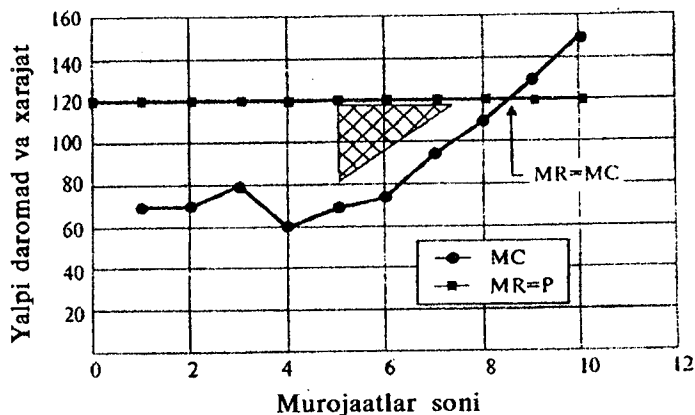
Birinchi variantda 8 ta murojaatga chegaraviy daromadni chegaraviy xarajatlar qoplaydi, ya'ni 8 gacha har bir murojaat dorixonaga foyda keltiradi. 9-murojaatdan boshlab xarajatlar ko'payadi, daromadlar kamayadi.

$$TR = 120 \cdot 8 = 960 \quad 80 \cdot 6 = 480 \quad 480 - 525 = 45$$

$$TC = 91,3 \cdot 8 = 730 \quad 87,5 \cdot 6 = 525$$

$$960 - 730 = 230$$

8 murojaatga to'g'ri keladigan sof foyda umumiy daromad $8 \times 120=960$ va umumiy murojaat 730 orasidagi farq bilan teng va $960 - 730=230$ teng. Boshqa sonlar uchun ham sof foydani aniqlash mumkin va boshqa hollar, u 230 dan kam bo'lishiga ishonch hosil qilish mumkin. Grafik holda bu yondashuv quyidagicha bo'ladi:



7-chizma. Bezararlik grafigi.

Yana bir bor ta'kidlash mumkinki, bu grafik $MR = P$ bo'lgan hol, sof raqobatchi firmaga to'g'ri keladi. Lekin, bizning holatda va amaliyotda juda kam uchraydi.

Shunga qaramasdan bu usuldan raqobatchi bo'lmagan firma narxlarini u raqobatchi firma bo'lgandagi narxga taqqoslash uchun foydalaniladi. Bu qoida monopol firmalar narx qo'yishida ham yordam beradi.

Ikkinchi variant — zararlar minimallashtirish 2 ta murojaatdan katta bo'ladi va murojaatlar ortib borishi bilan "Chegaraviy daromad — chegaraviy xarajat" nisbat 6 ta murojaat ko'rsatkichlarga qadar yaxshilanib boradi, 7 ta murojaatdan boshlab chegaraviy xarajatlar chegaraviy daromadlardan katta bo'ladi. Bu holda 6-murojaat optimal kattalikka ega bo'ladi. Firma foyda ortirmaydi, lekin uning zararlari minimal bo'ladi.

Foyda olish hech qachon dorixona uchun birinchi, yagona maqsad bo'lmagan, birinchi o'rinda doim ijtimoiy vazifalar bajarilishi turgan. 10 yillar avval borish qiyin bo'lgan tumanda joylashgan, reja jihatdan zarar keltiruvchi dorixonalar budjet hisobiga yashab kelgan. Bozor iqtisodiyotiga o'tish davrida barcha xo'jalik hisobidagi dorixonalar foydasiz ishlagan va faqat davlat ijtimoiy himoyasi dorixona xo'jaligini saqlab turgan. 1994-yildan boshlab vaziyat o'zgardi. Bir tarafdin hukumat dorixonalarni ilgarigi darajada ta'minlay olmasdan, boshqa tarafdin esa eng asosiysi dorixona mudirlari dotatsiyalar hisobiga ta'minlash rivojlanmasligi va oxir oqibat istiqbol yo'q ekanligini angladilar.

Dorixona mudirlari hozirda zamonaviy iqtisodiy muhitga muvaffaqiyatli kirishib olmoqda, chunki ular yangi sharoitda ish yuritish haqida ma'lum malakaga ega va iqtisodiy tayyorgarlik ko'rishgan. Ular foyda ko'rib ishlashga harakat qilmoqda, chunki faqatgina foyda xo'jalik subyekti o'sishi uchun maqsad va uni pul bilan ta'minlash manbai bo'lishi, farmatsevtika biznesi rivojlanishiga xizmat qiluvchi asos hisoblanadi.

Xulosalar

1. Dorixona muassasalari o'z faoliyatida xarajatlarni o'zlari qoplab foyda olishlari kerak.
2. Foyda dorixonaning dori vositalarini chakana narxlarda sotilishidan hosil bo'ladi.
3. Yalpi daromad savdo hajmining ulgurji va chakana narxlari farqi sifatida aniqlanadi.
4. Yalpi daromad darajasining kamayishi dorixonaning rentabelligiga salbiy ta'sir ko'rsatadi.
5. Yalpi daromad hajmiga dorixona tovarlarining assortiment guruhlari ta'sir ko'rsatadi.
6. Yalpi daromad va xarajatlar ayirmasiga sof foyda tengdir.
7. Sof foyda istiqbolini aniqlash reja davrigacha bo'lgan foydani tahlil qilishga asoslanadi.
8. Dorixona foydasini maksimallashtirish eng kam xarajatlar asosida daromadlarni xarajatlar bilan taqqoslashdir.

9. Dorixonada muassasalarini foyda ko‘rib ishlashi – farmatsevtikani rivojlanishida asos bo‘lib xizmat qiladi.

10. Orttilgan foyda quyidagi yo‘nalishlarda ishlatiladi:

- asosiy va aylanma vositalar sotib olishga;
- ko‘zda tutilmagan xarajatlar uchun zaxiraga;
- ijtimoiy ta‘minotni rivojlanishiga va moddiy rag‘batlantirishga.

Nazorat savollari

1. Dorixonada yalpi daromad qanday hosil bo‘ladi?
2. Dorixonada savdo ustamasi qanday aniqlanadi?
3. Yalpi daromadni tahlil qilish nima uchun zarur?
4. Yangi yilga yalpi daromadni aniqlash va uni chorak bo‘laklariga qanday taqsimlash mumkin?
5. Sof fodani oshirish usullari qanday?

Adabiyotlar

1. Karimov. I.A. O‘zbekiston iqtisodiy islohotlarni chuqurlashtirish yo‘lida. 1-qism. Iqtisodiy islohatlar birinchi bosqichining yakunlari va saboqlari. 1,3-bob. Davlat mulkini xususiylashtirish va ko‘p ukladli iqtisodiyot asoslarini shakllantirish, - T., «O‘zbekiston». 1996-y.

2. Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risida Nizom. O‘zbekiton Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 54-sonli Qarori. – T.: «O‘zbekiston». 1999-yil 5-fevral.

3. Лоскутова Е., Савельева З.А; Зайцева З.И. «Финансово-экономический анализ деятельности аптечного предприятия». М., 1999. 175 с.

4. Макконнелл К.Р., Брю С.Л. Экономикс: Принципы, проблемы и политика. В 2 Т.: Пер с англ. Т. 2., 65-90 с.

5. Дэвид Г. Бенгз. Руководство по составлению бизнес-плана. Серия «Маркетинг и менеджмент в России и за рубежом / Пер. с англ. Под ред. и с предисловием Макаревича Л.М. М.: «Финпресс», 1998. – 256 с.

6. Организация и экономика фармации: Учебник / И.В. Косова, Е.Е. Лоскутова, Е.А. Максимкина и др.; Под ред. И.В. Косовой – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2004.-400 с.

VIII BOB. O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI BANK TIZIMI. BANK KREDITLARIDAN FOYDALANISH ASOSLARI

Bu bobda siz quyidagi savollarga javob topasiz:

1. O‘zbekiston Respublikasi bank tizimi qanday tashkil etilgan?
2. O‘zbekiston Respublikasida faoliyat ko‘rsatayotgan davlat, aksiyadorlik, xususi, qo‘shma banklarga ta‘rif bering.
3. Bank operatsiyalarini ta‘riflang.
4. Bank kreditlari to‘g‘risida tushuncha bering.
5. Banklarning lizing xizmati nimadan iborat?
6. Bank kredit plastik kartochkalaridan foydalanish qoidalari qanday?

8.1. O‘zbekiston Respublikasi bank tizimi

1991-yil “Banklar va bank faoliyati” haqida O‘zbekiston Respubliasi qonuni e‘lon qilindi. Qonunga binoan davlat banklari Davlat Markaziy bankiga va aksiyadorlik tijorat banklariga bo‘lindi.

1994-yil Markaziy bank tomonidan Respublikada milliy valuta so‘m joriy qilindi.

1996-yil 25-aprelda “Banklar va bank faoliyati” to‘g‘risida O‘zbekiston Respublikasi qonuni yangi tahrirda e‘lon qilindi. Shu yili «O‘zbekiston banklar assotsiatsiyasi», “Bank moliya akademiyasi”, 5 ta bank kolleji, 40 ta bank kassalari, “Banklararo moliya markazi” tuzildi. Bu O‘rta Osiyoda yagona edi. Banklararo moliya markazining asosiy vazifasi xalqaro miqyosidagi bank tizimiga tegishli yangiliklar, standartlarni O‘zbekiston Respublikasi bank tizimiga joriy etish va O‘zbekiston Respublikasida zamonaviy bank infrastrukturasi tashkil etish hamda tijorat banklariga konsalting, auditorlik, lizing xizmatlarini amalga oshirishdan iboratdir.

“Aholining banklardagi jamg‘armalarini kafolatlash fondi” tashkil qilindi. Xalqaro tiklanish va taraqqiyot banki O‘zbekiston Respublikasiga 2 mln. dollar miqdorida qarz berdi. Bu qarz O‘zbekiston Respublikasida bank tizimini islohiga sarflanadi. O‘zbekiston Respublikasi aholisini bo‘sh pul mablag‘larini bankka depozit schyotlarga qo‘yishga, ularni bankka ishonishga olib keladi.

«O‘zbekiston Respublikasi Bank moliya akademiyasi» 1996-yili tashkil qilindi. Bu akademiyada 10 dan ortiq kafedra mavjud. Akademiyani 1000 dan ortiq magistr bitirdi. Akademiyada ixtisoslashgan kengash

tashkil etilib, unda 100 dan ziyod fan nomzodlari va doktorlari himoya qilishgan.

Talabalar chet el banklarida, masalan: Angliya, Gollandiya, Germaniya, Gresiya, Turkiya, Belgiya, Hindiston, Yaponiya banklarida stajirovkaga borib, u davlatlarning bank tizimi, soliq tizimi bilan tanishib kelib magistrlik dissertatsiyalarini himoya qilmoqda. O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki, yirik tijorat banklari, Moliya vazirligi xodimlari, yirik mutaxassislari akademiyaga kelib ma‘ruzalar o‘qishadi. Akademiya olimlari o‘nlab monografiyalar chop etishgan.

O‘zbekiston Respublikasining “Aholini banklardagi mablag‘larini kafolatlash” haqidagi qonunning 11 moddasiga, asosan, banklar faoliyati to‘xtatilganda yoki boshqa favqulodda holatlarida aholining banklardagi jamg‘armalarini quyidagi miqdorlarda to‘lash kafolatlangan:

— agar aholining jamg‘armasi 100 eng kam oylik ish haqi miqdorida bo‘lsa, aholi jamg‘armasi 100% miqdorida qaytariladi;

— agar aholining jamg‘armasi eng kam oylik ish haqining 100 dan 250 barobar miqdorida bo‘lsa, aholi jamg‘armasining 90 foizi qaytariladi.

O‘zbekiston Respublikasida dunyoning yirik banklarining vakolatxonalarini ochilgan, qo‘shma xalqaro banklar faoliyat ko‘rsatmoqda. Masalan, “O‘zDEUbank”, “O‘zprivatbank”, “O‘zbek turkiya”, Jahon banki, YeTTB, O‘zbekiston milliy ABN AMRO banki.

Keyingi yillarda O‘zbekistonda quyidagi xalqaro banklarning faoliyatlari faollashdi: YeTTB, Osiyo taraqqiyot banki, Yaponiya - Eksimbanki, Germaniya tiklanish va taraqqiyot banki.

Chet el investitsiyalarini, kreditlarini O‘zbekiston Respublikasiga olib kelishda quyidagi banklar faol ishlamoqda: Milliy bank, Asaka banki, O‘zsanoatqurilish banki, O‘ztadbirkor bank, O‘zprivatbank, Ipak yo‘li banki, O‘zDEUbank, Avia bank.

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI MARKAZIY BANKI

Markaziy bank O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi oldidagina hisobot beradi. Markaziy bank boshqarmasining raisini Respublika Prezidenti tayinlaydi, keyin Oliy Majlisda tasdiqlanadi.

Markaziy bank quyidagi masalalar bo‘yicha qoida va me‘yorlarni belgilaydi:

1. Xususiyl, aksiyadorlik, tijorat, qo‘shma banklarga kredit berish, valuta operatsiyalari bo‘yicha hisob-kitob qilish.

2. Bank ishlari bilan shug‘ullanish uchun litsenziya beradi.

3. Milliy valutani joriy qiladi va u bilan xalq xo'jaligini ta'minlaydi. O'zbekiston Respublikasi valutasini — so'm 1994-yil iyulda joriy qilingan.

4. O'zbekiston Respublikasining oltin zaxirasi, oltin fondini ta'minlaydi.

5. Davlat zayomlarining yutuqlari va qiymatlarini to'laydi.

6. Banklarga kredit beradi. 1996-yil — 84 %, 1997-yil — 60 %, 1998-yil — 48%, 1999-yil — 36%, 2000-yil — 24%, 2003-yil — 20%, 2006-yildan 18%.

Test savol

Xususiy, aksiyadorlik, tijorat, qo'shma banklarga bank ishlari bilan shug'ullanish uchun litsenziyani kim beradi?

Javob:

A) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi.

B) Moliya vazirligi.

D) Adliya vazirligi.

E) Shahar hokimiyati.

F) O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki.

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI TASHQI IQTISODIY FAOLIYAT MILLIY BANKI

1991-yil 7-sentabrda tashkil qilingan Davlat tijorat banki.

V A Z I F A L A R I:

1. O'zbekiston Respublikasi hukumatining xalqaro tashqi iqtisodiy faoliyatiga xizmat ko'rsatadi. To'lovlarning klering usulini amalga oshiradi.

K L E R I N G — bu ikki davlat o'rtasida mol aylanmasining hisob-kitob usuli bo'lib, davlatlararo kelishuvda ko'rsatiladi, ya'ni mol aylanmasining qancha qismi valutada, qanchasi tovar almashuv holida amalga oshirilishi kelishiladi. Masalan: paxta tolasi, ipak, jun, benzin, meva, sabzavot, avtomashina, asbob-uskunalar bilan to'lash mumkin.

2. Valuta mablag'larini jamlaydi.

3. Eksport tovarlarini ishlab chiqarish uchun tadbirkorlarga valutada kredit beradi.

4. O'zbekiston Respublikasi chet el valutasida olayotgan kreditlarga xizmat ko'rsatadi. Masalan: Jahon banki, Doyche bank, Yevropa tiklanish va taraqqiyot bankidan olayotgan kreditlar Milliy bank orqali amalga oshiriladi.

5. Konsalting xizmatini ko'rsatadi, korxonalar, muassasa, firmalarga, mijozlarga tashqi iqtisodiy faoliyat masalalari bo'yicha maslahatlar beradi.

O'zbekiston Milliy banki — O'MB 1993-yili dunyodagi 1000 ta yirik banklar ro'yxatiga kirgan.

O'MBning 432 bank bilan korrespondent aloqasi bor: ulardan 32 tasi O'zbekiston Respublikasining viloyatlarida, 400 tasi chet elda, jumladan 65 tasi Yevropa, Osiyo, Amerika mamlakatlarda joylashgan.

O'MB quyidagi banklar bilan kredit muammolarini bajaradi: AQSh, Yaponiya, Koreya, Turkiya eksport-import banklari bilan: YeTTB, Osiyo taraqqiyot banki, Angliya, Germaniya, Belgiya, Chexiya, Norvegiya, sug'urta kompaniyalari bilan, dunyoning eng yirik 20 ta banklari bilan: Bank of Amerika, Bank of Tokio, Mitsubishi, Djini Morgan, Doyche Bank, Drezder bank, Dikont bank, Sakura bank, Siti bank va boshqalar.

O'MB xalq xo'jaligining quyidagi muhim sohalarini kredit bilan ta'minlaydi: neftni qayta ishlash sanoati, qishloq xo'jaligi va mashinasozligi sanoati, metallurgiya, tekstil sanoati, kichik va o'rta biznes korxonalarini.

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASIDA QUYIDAGI BANKLAR FAOLIYAT KO'RSATADI:

ASAKA BANKI

TA'SISCHILARI: O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, Milliy bank.

O'zavtosanoat assotsiatsiyasiga xizmat qiladi, avtomobil sanoatiga, kichik va o'rta biznesga chet el valutasida xizmat ko'rsatadi. Valuta operatsiyalari uchun litsenziyasi bor.

Berlin, Nyu-York, Seul, Syurix, London, Brussel, Moskva banklari bilan korrespondent muomalasi bor.

PAXTA BANK

TA'SISCHILARI: Agroximservis, O'zselxozsnabremont, Rosagroprombank.

Paxtachilikda iqtisodiy islohotlarni amalga oshirishga, paxta tolasini qayta ishlash sanoatiga, chet el investitsiyalarini jalb qilishga, paxtachilik sohasida faoliyat ko'rsatayotgan xo'jaliklarga bank xizmatini yaxshilashga, paxta tolasini qayta ishlash sanoatiga, chet el investorlarini olib kelishga xizmat qiladi.

Quyidagi banklar bilan muomala qiladi: Doyche bank, Berliner bank, Midlend bank, Rosagroprombank, Kazagroprombank.

O'ZBEKISTON SANOAT QURILISH BANKI

O'zbekiston aksiyador tijorat sanoat qurilish banki, 1991-yil aprelda tashkil qilingan.

TA'SISCHILARI: Navoyi tog' metallurgiya kombinati, Olmaliq metallurgiya kombinati, "Foton", Toshkent traktor zavodi, O'zpromgrajdanstroy davlat korporatsiyasi.

Nizom kapitali ishtirokchilari: davlat korxonolari 55 %, AJ 23 %, xususiy, kichik, qo'shma korxonalar 7 %, boshqa tashkilotlar 9%, jismoniy shaxslar 6%.

Faoliyati: energetika kompleksiga, metallurgiya kompleksi, kimyo sanoati, mashinasozlik, yengil sanoat, o'rta va kichik biznesga kredit berish.

Chet el valutasida operatsiya olib borish uchun bosh litsenziyasi bor. O'zbekiston Respublikasi shahar va tumanlarida 60 ta bo'limi bor.

Nyu-York, London, Berlin, Amsterdam, Tokio, Syurix, Dubay, Moskva, Olma-ota, Karachi, Turkiya, Deli, Janubiy Koreya banklari bilan aloqa bog'langan.

Shu kunlarda O'zbekiston sanoat qurilish banki O'zbekiston Respublikasiga quyidagi investitsiyalarini olib kirmoqda.

AQSh eksim banki kredit yo'nalishi bo'yicha Xo'jaobod yer osti zaxirasini bunyod qilish.

Germaniya Drezdner banki va AQSh ning Manxetten banklari kredit liniyalari orqali "O'zbekneftgaz" kompleksi korxonalariga moliya yordami ko'rsatmoqda.

Keyingi yillarda 440 ta kichik va o'rta biznes subyektlariga 1,5 mlrd. so'm hamda qisqa va o'rta muddatli kreditlar ajratildi.

"TURON" BANKI

Aksiyador-tijorat banki, 1990-yilning dekabrda tashkil etilgan.

TA'SISCHILARI: O'zbekiston Respublikasi melioratsiya va suv xo'jaligi vazirligi, "Farhod" konserni, "O'zgi proplodovosh" loyiha instituti, "Me'mor" birlashmasi.

Pay asosida tuzilgan ochiq turdagi aksiyador tijorat banki, ham so'mda, ham valutada operatsiya o'tkazadi.

Shveysariya kredit, Doyche bank, Avstriya Rayffayzan markaziy banklari bilan korrespondentlik muomalalari bor.

"UT-BANK"

O'zbekiston Turkiya banki, 1993-yilning mayida tashkil etilgan.

TA'SISCHILARI: Paxta bank va Turkiyaning "Ziroat" banki.

Bu bankda so'mda va valutada hisob ochish mumkin, qimmatbaho qog'ozlar saqlash mumkin, kichik biznes va qo'shma korxonalariga xizmat qiladi.

Korrespondent aloqa: Doyche bank, Frankfurt-Germaniya, Ziroat bank, Istanbul, London, Latviya privat banki bilan muomalasi bor.

ALOQA BANK

TA'SISCHILARI: "O'zbekiston pochta" konserni, "O'zbek-telekom" QK, "O'zdunrobita" QK, "O'zbekinvest" kompaniyasi.

Faoliyati: Respublika hududidagi aloqa bo'limlariga xizmat qilish.

MEVASABZOVOT BANK

1994-yilning noyabrida tashkil etilgan.

TA'SISCHILARI: O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, O'zpsheprom konserni, Toshkent vino kombinati, uzplodoovoshvinprom konserni.

Faoliyati: oziq-ovqat, meva-sabzavot mahsulotlarini saqlash, qayta ishlash, sotish bilan mashg'ul korxonalariga kassa xizmati ko'rsatish va hisob-kitob ishlarini bajarish.

OSIYO INVEST BANK

Osiyo invest banki O'zbekiston bilan RF o'rtasidagi hukumatlararo bitimga asosan 1996-yil tashkil etilgan.

Bank nizom kapitali sarmoyasining 85 % xorijiy sarmoya ulushiga to'g'ri keladi. Bank aktivlarining 90 %i AQSh dollarida.

Quyidagi operatsiyalarni taklif etadi:

- "BANK-MIJOZ" tizimi yordamida hisob varaqani olisdan boshqaradi.
- kompleks hisob-kitob kassa xizmatlarini ko'rsatadi;
- mijozlarga RFning boshqa banklardagi qarzlarni bo'yicha o'zaro hisob-kitob qilishda yordam beradi;
- bank kafolatlarini beradi;
- ikki davlat o'rtasida eksport-import bank operatsiyalarini bajaradi.

Shu kunlarda O'zbekiston Respublikasi bilan RF o'rtasidagi hisob-kitoblar, asosan, shu Osiyo invest bank orqali olib borilmoqda.

Osiyo invest bank Rossiya bozorida marketing tadqiqotlarini olib boradi, akkreditiv bilan ham ishlaydi, bank garovlarini beradi.

O‘zbekiston Respublikasi ishbilarmonlari manfaatini ko‘zlab biznesmenlarning sheriklarining ishonchligini aniqlab beradi.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2005-yil 16-fevraldagi qarorga asosan “O‘zbekiston uy-joy jamg‘arma banki” va “Zamin” banklari birlashtirilib, Aksiyadorlik tijorat IPOTEKA banki tashkil qilindi. IPOTEKA banki vazifalari:

- yakka tartibda uy-joy qurayotgan fuqarolarga imtiyozi, uzoq muddatli ipotekakrediti berish;

- aholi uchun turar-joy quradigan xo‘jaliklarga kredit berish;

- qurilish materiallarini ishlab chiqaradigan korxonalariga kredit berish;

- uy-joy qurilishini jadal rivojlantirish;

- aholi uy-joyga bo‘lgan ehtiyojlarini to‘liq ta‘minlash.

Kredit yuridik va jismoniy shaxslarga 15 yil muddatgacha beriladi, shundan 2 yili imtiyozli kredit bo‘lib, olingan ipotekakrediti uchinchi yildan qaytarila boshlandi. Ipoteka krediti uchun yillik foiz stavkasi 5 foizni tashkil qiladi.

Aksiyadorlik tijorat ipoteka banki 2010 yilgacha berilgan ipoteka kreditidan kelgan daromad solig‘idan ozod etilgan.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2006 yil 5 maydagi qaroriga asosan “Aksiyadorlik tijorat MIKROKREDIT bank” tashkil qilingan.

Mikrokredit bank xususiy tadbirkorlarga 3 yil muddatgacha, yillik 14 foiz stavkada eng kam oylik ish haqining 700 barobari miqdorida kredit beradi. Mikrokredit bank LIZING xizmatlarini amalga oshiradi. Mikrokredit bankning viloyatlarda 80 ta filiali, 200 ga yaqin minibanklari muvaffaqiyatli faoliyat yuritmoqda.

Rossiya Federatsiyasida ipoteka krediti uchun yiliga 12 foizdan 16 foizgachaustamahaq to‘lanadi. Agar ipotekakrediti 5 yilgaberilsa, yillik foiz stavkasi 12 foizni tashkil qiladi, agar 10 yilga berilsa – 13 foizni, 15 yilga berilsa – 14 foizni, 20 yilga berilsa – 15 foizni, agar 30 yilga berilsa – 16 foizni tashkil qiladi.

8.2. Bank operatsiyalari

Hamma banklar: xususiy, aksiyadorlik, tijorat, chet el investori bilan birga tuzilgan banklar aholining pul omonatlarini qabul qiladi, saqlaydi. Aholining omonatlari uchun banklar foiz to‘laydi. Oddiy, joriy hisob ochilsa, ya’ni xohlagan vaqtda olish sharti bilan, u holda bank yiliga 15 % to‘laydi. Depozit hisobga qo‘yilsa, har xil banklarining foiz stavkalari turlicha: Milliy bankda yiliga 18 %, Paxta bankda 18 %,

Turon bankida 18 %. Depozit hisob: 3 oyga, 6 oyga, 9 oyga, 1 yilga, 3 yilga va undan ortiq vaqtga ochiladi.

Banklar mijozlarga kassa xizmatini ko'rsatadi. Masalan, savdodan tushgan kundalik savdo pulini inkassator orqali yig'ib oladilar. Mijozlarning topshirig'iga asosan, hisob-kitob ishlarini amalga oshiradilar: sotib olingan tovarlar, bajarilgan xizmatlar uchun pul o'tkaziladi, masalan: gaz, suv, elektroenergiya, reklama, transport xizmatlariga, davlat budjetiga har xil soliqlar to'laydi.

Qimmatbaho qog'ozlarni, buyumlarni saqlash uchun seyf, xonalarini ijaraga beradi.

Bank faoliyati bilan bog'liq bo'lgan masalalar bo'yicha konsalting xizmati ko'rsatadi, maslahatlar beradi.

Biznes tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi yuridik va jismoniy shaxslarga kredit beradi.

O'zbekiston Respublikasi tashqi iqtisodiy faoliyat Milliy banki, "Asaka" banki, "Ipak yo'li" banki, "Paxta bank", "O'zsanoatqurilish bank", "Trastbank", "Aloqa bank" va boshqa banklar keyingi yillarda mijozlarning manfaatini ko'zlab, Yangi yil, Navro'z, Mustaqqilik bayramlari arafasida muddatli omonatlarning yangi depozit turini taklif etmoqda. Masalan, Milliy bankda — "Yangi yil", "Xazina", "Kafolat" depozit turlari mavjud.

"Paxta bank" — paxtakorlar, dehqonlar uchun, yillik 20% daromad to'lanadigan "Hosil" jamg'arma omonatini, "Ipak yo'li" banki "Bahor sovg'asi" deb nomlangan omonat turini, "O'zsanoatqurilish bank", "Yubiley" deb nomlangan yangi muddatli omonatni taklif qildi.

"Asaka bank", "Orzu", "Tabassum" deb nomlangan yangi muddatli omonatlarni taklif qildi.

To'lanadigan daromad foizlari yiliga 18 foizni tashkil etadi. Foizlar har oyda, har 45 kunda, har ikki oyda, uch oyda yoki muddat tugashidan so'ng to'lanadi.

Talab qilib olinmagan foizlar har oyda kapitallashtiriladi.

Omonatlarning kafolatlanishi qonuniga muvofiq mijozlar omonatining xavfsizligi "Fuqarolarning banklardagi omonatlarni kafolatlash fondi" tomonidan ta'minlanadi.

"Maishiy xizmat to'loviga" deb atalgan depozit 2 yilga ochiladi va qo'yilgan jamg'armaga to'lanadigan foizlari hisobidan mijoz maishiy xizmatlari uchun, gaz, suv, elektr, uy-joy kabi to'lovlarni to'laydi. Mijozning vaqti tejaladi. Bu depozitda saqlanadigan jamg'arma uchun bank 20 foiz stavka miqdorida daromad to'laydi.

Milliy bank, Asaka banki, O'zprivat bank, O'zsanoat qurilish banki, Aloqa bank, Biznes banklarda valutadagi depozit hisoblar ochish mumkin.

Agar depozit hisob valutada bir yil muddatga ochilsa, yiliga 4% stavkada daromad to'lanadi.

Agar valutadagi depozit hisob bir yildan ortiq muddatga ochilsa, yiliga 5% stavkada daromad to'lanadi.

Agar depozit hisob valuta 5000 dollardan ortiq bo'lsa, yillik daromad stavka 6% tashkil etadi.

8.3. Banklarda kredit berish qoidalari

Banklar tadbirkorlarga kichik va o'rta biznesmenlarga kredit beradi. Tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi yuridik va jismoniy shaxslar tijorat banklaridan ma'lum shartlar asosida kredit oladilar. Kreditlar qisqa, o'rta va uzoq muddatlarga beriladi. Bir yilgacha muddatga berilgan kredit qisqa, 1—3 yilgacha berilgan kredit o'rta va 3 yildan ortiq muddatga berilgan kreditlar uzoq muddatga berilgan kredit hisoblanadi. Ularning foiz stavkalari har xil bo'ladi. Odatda, qisqa muddatga berilgan kredit foiz stavkasi yuqori, uzoq muddatga berilgan kredit foiz stavkasi pastroq bo'ladi.

Germaniya banklaridan qisqa muddatga beriladigan kredit yilning foiz stavkalari 9 foizni, uzoq muddatga beriladigan kredit foiz stavkalari 5 foizni, Yaponiya banklarida esa qisqa muddatga 5 foizni, uzoq muddatga beriladigan kreditga esa 2,5 foizni tashkil etadi.

O'zbekiston Respublikasida tijorat banklari O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankidan suda olganlarida yiliga 18 foiz stavka to'laydi.

Yevropa Ittifoqi Markaziy banki Yevropa Ittifoqiga kirgan mam-lakatlar markaziy banklariga kredit berganda 2,5 foiz yillik stavka to'laydi. AQSh Markaziy bankining stavkasi 1 foizni, Buyukbritaniya Markaziy banki 3,75%. Yaponiya banklari esa yiliga 0,1% stavka miqdorida oladi.

Yevropa tiklanish va taraqqiyot banki — YeTTB O'zbekiston Respublikasidagi kichik va o'rta biznes uchun O'zbekiston Respublikasi «Milliy banki», «Asaka banki», «Paxta bank» hamkorligida kredit liniyasini ochdi.

Kredit olishning asosiy shartlari:

— kredit miqdori — 100 000 dan 1 000 000 AQSh dollarigacha.
Kredit muddati — 5 yilgacha;

MIKROKREDITLAR

6 oydan 3 yilgacha beriladi. Miqdori 100 dollardan 5 ming dollargacha. Mikro kredit uchun yillik foiz stavkasi 15 foiz, Savdogar bankda 14 foizni tashkil etadi.

Mikrokreditlar, asosan, xalq iste'moli tovarlarini ishlab chiqarishga va maishiy xizmat turlari uchungina beriladi.

Mikrokreditlar quyidagi biznes turlariga berilmaydi:

- spirtli ichimliklar ishlab chiqarishga;
- tamaki mahsulotlari ishlab chiqarishga;
- xususiy mulklarni sotib olishga;
- qarzlarni uzishga;
- savdo va vositachilik ishlariga.

Rossiya Federatsiyasida maqsadli kredit uy jihozlarini, avtomashina, audio-video apparaturalarini, muzlatkichlarni, kompyuterlarni va hokazolarni sotib olishga beriladi. Bunda aholi oladigan qarz 5 yilga beriladi.

Tijorat banklari, «Asaka bank», «Milliy bank», «O'z sanoatqurilish bank», «Paxta bank», «O'z privatbank» va boshqa banklar fuqarolarga avtomobil sotib olish uchun imtiyozli kredit beradi.

Tijorat banklari tadbirkorlarga kreditni shartnoma asosida beradi. Shartnomani tuzish uchun quyidagi hujjatlar topshiriladi:

- kredit olish uchun ariza;
- biznes reja;
- so'nggi hisobot davri uchun buxgalterlik balansi. Balans mahalliy soliq organlari tomonidan tasdiqlanadi;
- debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risidagi ma'lumot;
- mol-mulk yoki qimmatli qog'ozlar haqida garov.

Banklar kredit berish haqidagi xulosa uchun 10 kun muddat beriladi, viloyatlardagi tijorat banklari uchun 15 kun, respublika miqyosidagi banklarga esa 20 kun beriladi.

Shundan so'ng mijozga ssuda hisobi ochiladi va tovar-moddiy boyliklar uchun to'lov xabarnomalari pul o'tkazish yo'li orqali amalga oshiriladi.

8.4. Banklarning lizing xizmati

Bank asosiy vositalarni — asbob-uskuna, apparatlarni, transport vositalarini yuridik va jismoniy shaxslarga, keyinchalik sotib olish sharti bilan, uzoq muddatga — 7—10 yilgacha ijaraga beradi, masalan, galenqadoqlash, tabletkalar, maz, suppozitoriy, inyeksion eritmalar (novokain, glukozalar, analgin, natriy xlorid eritmasi, gemodez) sexlarini qurish uchun.

Lizingga olingan uskunalarda gilam, trikotaj, charm-galanteriya, sut, qishloq xo'jalik mahsulotlari, sharbatlar, murabbo, tomat pasta ishlab chiqariladi.

Masalan, «BANK-LIZING» kompaniyasi quyidagi mazmunda e'lon bergan: "Ekспортga mo'ljallangan xalq iste'mol tovarlari ishlab chiqarish uchun asbob-uskunalarini biznesmenlarga lizing sharti asosida ijaraga beradi". Qishloq xo'jalik mahsulotlarini saqlaydigan, qayta ishlaydigan va qadoqlaydigan texnologiyalarni qisqa va o'rtacha muddatga ijaraga beradi.

Lizing shartnomasi tuzish uchun quyidagi hujjatlar talab qilinadi:

1. Yangi qurilayotgan korxonaga pasporti.
2. Ta'sis hujjatlari.
3. Biznes-reja.
4. Lizing obyektini olib kelish shartnomasi.
5. Sug'urta shartnomasi.
6. Lizing to'lovlari grafigi.
7. Lizing oluvchi korxonaga rahbariyati anketasi, pasporti, mehnat daftarchasi.

Lizing xizmatining afzalliklari:

Ijaraga olingan asbob-uskunalar uchun mol-mulk solig'ining haqi lizing beruvchi hisobidan to'lanadi.

Lizing haqi mahsulot tannarxiga qo'shiladi.

Lizingga olingan uskunani ishlatish hisobiga topilgan daromaddan lizingga olingan asbob-uskunalariga haq to'lanadi.

Lizing oluvchi ijaraga olingan uskuna haqini shu korxonada ishlab chiqarilgan tovar bilan ham qaytarishi mumkin.

Lizingga olingan asbob-uskuna summasidan mol-mulk solig'i to'lamaydi, bu soliqni lizing beruvchi to'laydi.

Lizingga olingan asbob-uskunalarining haqi to'lanib bo'lingach, lizingga olingan asbob-uskunalar tadbirkorning xususiy mulki hisoblanadi.

Lizingga olingan asosiy vositalarga, mashinalarga, bo'xona imtiyozlari bor, masalan lizingga olingan asosiy vositalar qo'shimcha qiymat solig'idan ozod qilinadi, import qilinayotgan asosiy vositalar uchun butunlay yoki vaqtincha qo'shimcha qiymat solig'i olinmaydi.

Bank — lizing kompaniyasi kichik, o'rtacha va xususiy biznes bilan ishlaydi: mini-pekarxona, ya'ni kichik nonvoyxonalar, alkogolsiz ichimliklarni qadoqlash liniyalari, konditer, sut mahsulotlarini, kolbasa mahsulotlarini ishlab chiqarish jihozlari, muzqaymoq, moy, tegirmon uskunalar, kafe, restoran, umumiy ovqatlanish korxonalar, yengil sanoat korxonalar, tikuvchilik korxonalar, ximchistka, kir yuvish korxonalar, sartaroshxonalar jihoz-uskunalarini ijaraga beradi.

Hozirgi vaqtda O'zbekistonda 8 ta lizing kompaniyasi mavjud:

«BARAKA» lizing kompaniyasi

«O'zbeklizing Interneyshnl AO»

«O'zkeysarolizing»

«Samarqandlizing»

«O'zavializing»

«Fudmalizing»

«Bank lizing»

«O'zqishloq xo'jalik mashinalari lizingi»

Mutaxassislar fikricha kelajakda quyidagi sohalarda lizing xizmatidan keng foydalaniladi:

— yengil va oziq-ovqat sanoati;

— avtotransport;

— farmatsevtika sanoati;

— maishiy xizmat korxonalari.

Shu kunda chet elda ishlab chiqarilayotgan mahsulotlarning 80 % lizingga olingan asbob-uskunalarga to'g'ri keladi. Angliya, Avstraliya, Chexiya, Italiya, Germaniyada yaxshi rivojlangan.

1995-yilning sentabridan O'zbekistonda birinchi bo'lib «O'zbeklizinginterneyshnl» AO kompaniyasi faoliyat ko'rsatib kelmoqda.

Ta'sischilari: Malayziyaning «Malayan benking berxad» banki va YeTTB.

«Baraka» kompaniyasi 1996-yil «O'zbekiston banklar assotsiatsiyasi» tomonidan tashkil etilgan. Nizom fondi 600 mln. so'mni tashkil etadi.

Lizing xizmatini olib borish maqsadida «Baraka» kompaniyasi 22 ta tijorat banklari, biznes fond, respublikada tovar ishlab chiqaruvchilar va tadbirkorlar palatasi bilan hamkorlikda ish olib bormoqda.

«Baraka» kompaniyasi mutaxassislari Jahon banki, XVF, YeTTB, Osiyo tarraqqiyot va rivojlanish banklari bilan hamkorlikda ish olib bormoqda.

«O'zbekiston qishloq xo'jalik mashinalari lizing xolding kompaniyasi» 2000-yilning 2-noyabrida Toshkent traktor zavodi (TTZ) bazasida tuzildi.

TTZ zavodi 2001-yilda 1000 dona traktor ishlab chiqardi.

Qishloq xo'jalik mashinalari 7 yil muddatga ijaraga beriladi.

Mashinani lizingga oluvchi mashina haqining 15 foizini to'laydi. Qolgan 85 foizini esa har yili 12 foiz miqdorida mashina haqini 7 yil ichida to'laydi. Markaziy bank esa kreditni 18 foiz ustama narx bilan bir yilga beradi, ilgari traktorlarga 30 foiz to'lanar edi. Hozir mashinalar 7 yilga beriladi shu davrda mashina narxi o'zgar olmaydi.

«O'zbekiston havo yo'llari» aviya kompaniyasi parkidagi AQSh ning 12 «Boing» tipidagi samolyotlari «O'zavializing» kompaniyalari orqali olingan.

2002-yilning dekabridagi Oliy Majlis sessiyasida «Lizing haqidagi» qonun qabul qilindi. Qonunda lizing oluvchilar uchun soliq to'lashda ayrim imtiyozlar berildi.

Xalqaro amaliyotda ijaraga olingan jihozlar, mashinalar, transport vositalari 3 xil muddatga olinadi:

- qisqa muddatga, bir yilgacha;
- o'rta muddatga, bir yildan uch yilgacha;
- uzoq muddatga, 3 yildan va undan ortiq muddatga.

Lizingga berilgan jihozlar, mashinalar, ijaraga beruvchi nomida bo'ladi: sug'urta, mol-mulk va boshqa soliqlarni ijaraga beruvchi to'laydi.

Lizingga olingan jihozlar lizing shartnomasi vaqti tugagach, ijarachi tomonidan jihozlarning qoldiq narxi bo'yicha sotib oladi.

Ijarachi xohlasa jihozlarni sotib olmasdan lizing shartnomasini uzaytirishi ham mumkin.

Lizing kompaniyalari aksariyat hollarda yirik banklarning bo'limi hisoblanadi.

Lizing yirik kapital biznes hisoblanadi, chunki bank lizingga berilgan jihozlarni ko'pincha uzoq muddatga beradi.

Lizing to'lovlariga quyidagilar kiradi:

- jihozlar amortizatsiyasi;
- lizing marjasi: bu lizingga beruvchining qilgan xizmatiga olinadigan daromadi.

Lizing operatsiyalari ikki xil bo'ladi: **operativ lizing** va **moliyaviy lizing**. Operativ lizingga berilgan jihozlar narxi lizing shartnomasi davrida o'z narxini to'la qoplamaydi. Bu usulda lizing shartnomasi davri lizing jihozlari xizmat qilish davridan qisqaroq bo'ladi. Shu sababli lizing egasi shu jihozlarni ijaraga bir necha marta berishga majbur. Bu usulda jihozlar remonti, texnik xizmatlari bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar lizingga beruvchi shaxs tomonidan sarflanadi.

Moliyaviy lizing: vaqtincha ijaraga berilgan jihoz lizing muddati lizingga berilgan jihozlarni ekspluatatsiya muddatiga yaqin bo'ladi. Shartnoma davrida lizing egasi lizingga berilgan jihozlarning narxini to'liq undirib oladi. Moliyaviy lizingda lizingga berilgan jihozlarning texnik xizmatlari va sug'urtasi bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar lizing oluvchi hisobidan bo'ladi. Lizingning bu usuli keng tarqalgan.

Elektron plastik kartochkalar

O'zbekiston Respublikasida elektron plastik kartochkalar (EPK) 1996-yili joriy qilindi. Respublikaning Milliy bank, Xalq banki, Sanoat qurilish banki, Paxta bank, Tadbirkor bank, Ipak yo'li banki, Asaka bank kabi banklarida elektron plastik kartochkalardan foydalanilmoqda.

1996-yili "O'zbekiston banklari assotsiatsiyasi" bank plastik kartochkalari kompaniyasini tuzdi. Chet el firmalari o'rtasida tender - tanlov e'lon qilindi. Avstriyaning «Industrial» firmasi g'olib chiqib, bir necha 10 000 dona plastik kartochkalar emissiya qildi.

Hozircha plastik kartochkalar operatsiyalari so'mda amalga oshirilmogda, «VISA», «Master Kard», «Yevropa» Xalqaro to'lov tizimlari bilan integratsiya amalga oshiriladi.

Plastik kartochkalarning afzalliklari:

- cheklanmagan miqdorda pul olib yurish mumkin;
- aholiga ish haqi, pensiya, stipendiyalarni, nafaqalarni o'z vaqtida to'lash imkonini beradi;
- plastik kartochkaning egasi plastik kartochkada qolgan puli uchun bankdan ustama foiz oladi: Milliy bank, Asaka bankda yiliga 18 foiz;
- pulni yo'qotib qo'yish, o'g'irlatib qo'yish kabi muammolar bartaraf bo'ladi;
- bankning kassasiga tushadigan pullarni sanashga ketadigan vaqt kamayadi;
- inkassatorlarga to'lanadigan xarajatlar kamayadi;
- kassaga jinoyatchilar hujumi xavfi ham kamayadi, chunki kassada katta miqdorda pul bo'lmaydi;
- kassaga tushgan pullarni nazorat qilish imkoniyati ortadi;
- aholining bo'sh pul mablag'lari xalq xo'jaligiga jalb qilinadi;
- shaxsiy raqam paroli — pin kodni faqat plastik kartochka egasi biladi;
- plastik kartochkadan kartochka egasining oila a'zolari, biznesmenning sheriklari, hamkasblari ham foydalanishi mumkin.

Plastik kartochka egasi pul olganda o'sha summadan 1 foiz haq to'laydi. Xarid qilganda yoki boshqa xizmat turi bajarilganda 0,5 foiz haq to'laydi.

Shu kunlarda UMB ning 20 000 dan ziyod EPK egasi bor. Ular so'mda hisob-kitob qilishadi. Mijozlar supermarketlar, do'konlar, restoranlar, xizmat ko'rsatish korxonalarini, uyali aloqa kompaniyalari, avia va temir yo'l kassalari, avtomobillarga yoqilg'i quyish shoxobchalarida «O'zmilliybank» so'm kartochkasi yordamida tovarlar xarid qilmoqdalar va xizmatlar haqini to'lamoqdalar.

Naqd pulni esa bankomatdan olish mumkin, ular O'zbekiston Respublikasining hamma viloyatlarida mavjud. Pulni xohlasa bankomatdan, ko'proq miqdorda pul olinganda esa bank kassasidan olish mumkin.

Bankomat banklar ichida hamda korxonada, muassasalar hududida joylashgan. Korxonaning ishchilari maoshlarini so'm kartochka orqali olishadi. Bankomatlar kechasi ham ishlaydi. Bank xodimlari ham maoshlarini so'm kartochka orqali olishadi. Maosh olish uchun ikki uch minut vaqt ketadi, xolos.

Keyingi yillarda kredit kartochkalar to'lovlarning eng qulay va hammabop usuli bo'lib qoldi. "YEVROKARD", "MASTER KARD" EPK lari dunyo bozorida eng ko'p tarqalganlari hisoblanadi. Butun dunyo bo'yicha 620 mln. dona emissiya qilingan. Dunyoning 220 mamlakatlarida 16 mln. dan ziyod savdo shoxobchalari mavjud.

1997-yil Toshkentda ABN AMRO Bank UZMB AJ tashkil etildi. AMRO bankining ta'sisчилari YeTTB, Xalqaro moliya korporatsiyasi, O'zbekiston Respublikasi Milliy banki va Niderlandiya AMRO banki hisoblanadi. AMRO bankning 450 dan ziyod mijozlari bo'lib, ular xorijiy kompaniyalar, O'zbekiston Respublikasida joylashgan yirik kompaniyalar, qo'shma korxonalar va diplomatik tashkilotlardan iboratdir. AMRO bankining 76 mamlakatda bo'limlari bor. AMRO bankining asosiy vazifasi chet el investitsiyalarini O'zbekiston Respublikasiga olib kelish, Xalqaro bank xizmatlarini amalga oshirishdan iboratdir. AMRO bank «YeVROKARD» va «MASTER KARD» kredit kartochkalarini bosib chiqardi. Bu kredit kartochkalardan Yevropaning barcha joylarida, hattoki, restoran, bar, diskoteka, zooparklarida, avtomat telefonlardan ham foydalanish mumkin ekan.

O'zbekiston Respublikasining investitsion dasturlarini, investitsion loyihalarni, katta qurilishlarni, tog'-kon korxonalarini, neft va gazni qayta ishlash kompleksini, energetika sohasini, telekommunikatsiyalarni va xalq xo'jaligining ustuvor korxonalarini investitsiya bilan ta'minlashda xorijiy, chet el banklarining xizmati kattadir.

Bu investitsion loyihalarni amalga oshirish esa O'zbekiston Respublikasi uchun muhim ahamiyatga ega. Masalan, O'zbekiston Respublikasi uzoq muddatga mo'ljallangan, yaxshi maosh to'lanadigan ish joyi oladi. Yuqori malakali mutaxassislarni ish bilan ta'minlaydi. O'zbekiston Respublikasining rivojlangan mamlakatlar qatoridan joy olishini tezlashtiradi.

AQSh va O'zbekiston Respublikasi bilan birgalikda «Zarafshon-Nyumont» qo'shma korxonasi 10 yilda 100 tonna oltin ishlab chiqardi. YeTTB bergan kredit hisobiga kontrakt yana 10 yilga uzaytirildi.

Birlashgan Millatlar Tashkiloti tarkibiga kirgan Vashingtondagi «Butunjahon banki» O'zbekiston Respublikasiga 500 mln. dollar kredit berdi.

Kelajakda esa «Butunjahon banki» O'zbekiston Respublikasiga 8 mlrd. dollar kredit ajratmoqchi.

Bu kreditlar quyidagi maqsadlarda sarflanadi:

— O'zbekiston Respublikasining aholisini toza ichimlik suvi bilan ta'minlashga;

—sog'liqni saqlash tizimidagi islohotlarga;

- shahar transportini rivojlantirishga;
- kadrlar tayyorlashga;
- valuta bozorini rivojlantirishga;
- kichik va o'rtta biznesni rivojlantirishga.

O'zbekiston Respublikasi «Butunjahon banki» bilan 1992- yildan buyon hamkorlik qiladi. O'zbekiston Respublikasi «Butunjahon bankiga» a'zo. Shu davr ichida «Butunjahon banki» O'zbekiston Respublikasiga 494 mln. dollar miqdorida kredit berdi. Bu kredit 20 yilga berilgan, shundan 5 yili imtiyozli.

Yaqinda «Butunjahon banki» O'zbekiston Respublikasi qishloq xo'jalik korxonalarini rekonstruksiyasi uchun 36 mln. dollar kredit berishga qaror qildi. Bu kredit quyidagi maqsadlarda ishlatiladi: qishloq xo'jalik korxonalarining moddiy texnika bazasini mustahkamlashga, tumanlar infrastrukturasi takomillashtirishga, suv xo'jaligi, agroximservisni rivojlantirishga. Loyiha 4 yilga mo'ljallangan.

Keyingi yillarda O'zbekiston Respublikasiga investitsion loyihalarni moliyalash sohasida chet el investorlarining xizmati e'tiborga loyiq bo'lmoqda. Masalan, 2002-yilning aprelida O'zbekiston Respublikasi Milliy banki bilan Xitoy Eksimbanki o'rtasida O'zbekiston Respublikasiga 1 mln. dollar miqdorida imtiyozli kredit berish haqida bitim imzolandi.

Bu kredit O'zbekiston Respublikasida amalga oshirilayotgan iqtisodiy islohot, ya'ni gaz va suv o'Ichagichlarni xonadonlar va korxonalariga o'rnatish ishlariga va kichik hamda o'rtta biznesni rivojlantirishga sarflanadi.

Quvasoy kvars korxonasiga Italiyaning Vaviloni kompaniyasining oyna, marmarga ikki tomonlama ishlov beradigan zamonaviy uskunalar keltirildi. Bu uskunalar yordamida shishadan xohlagan qalinlik, o'Icham hamda shaklda oynalar, asbob-uskunalar yasash mumkin va ular imoratlarning derazalariga, devorlariga, tomlariga, mebellarni qoplashga ishlatilishi mumkin. Shishalarni qirqish, pardozlash ishlarini robotlar bajaradi.

Keyingi yillarda O'zbekiston Respublikasida Germaniyaning biznesmenlari 35 loyihaga 1 mlrd. dollar miqdorida moliya ajratdilar. O'zbekiston Respublikasi bozorida Simens va Zinger firmalari faol ishtirok etishmoqda. Bu ikkala firma 20 loyihaga — 500 mln. dollar miqdorida moliya ajratdilar. Hozirda O'zbekiston Respublikasida 132 qo'shma korxonalar faoliyat ko'rsatmoqda.

Germaniya investitsiyalari quyidagi sohalarga ham moliya kiritgan: elektronika, informatika, telekommunikatsiya, optika, giyohvandlikka qarshi va jinoyatchilarni qo'lga olish bo'yicha birgalikda ishlar olib borilyapti.

Ma'lumki, Sho'rtan gazkimyo kompleksi (SHGKK) 2001-yilning 20-dekabrda ishga tushdi. Qurilish ishlari 1997-yil boshlangan edi.

Shoʻrtan GKK ishga tushirish uchun 4-yil kerak boʻldi. SHGKK uchun 1,5 mlrd. dollar sarmoya ketdi.

AQSh, Germaniya, Italiya, Yaponiya eksimbanklari 650 mln. dollar investitsiya ajratdilar. SHGKK yiliga 53 mln. kubometr gaz ishlab chiqaradi. Shundan 10 mln. kubometr gaz Hindistonga transport vositasida tashildi. Bu gazquvuryoʻl Afgʻoniston va Pokiston yerlari orqali oʻtadi. Oʻzbekiston Respublikasining gazi Qirgʻiziston va Qozogʻistonga ham transport vositasida tashiladi.

Shu davrgacha kabel qoplamasi uchun polietilen va tara-qadoqlash materiallari tayyorlash uchun polietilenni Oʻzbekiston Respublikasi chet eldan – Italiyadan import qilar edi. Endi bu muammolar hal boʻldi. Shoʻrtan GKK yiliga 125 000 tonna polietilen, 137 000 tonna suyuq gaz va oltingugurt ishlab chiqaradi.

Osiyo taraqqiyot banki, Yaponiya Mitsubisi va Eksim banklari hamda YeTTB birgalikda Oʻzbekiston Respublikasiga 14 yirik loyihalarini moliyalash uchun 100 mln. yevro miqdorida kredit ajratdilar.

Chet el investitsiyalari Oʻzbekiston Respublikasida yangi korxonalar, yangi ish joylari tashkil qilish imkoniyatini beradi, yuqori malakali mutaxassislar uchun ish joylari hosil boʻladi.

AQShning eksport-import banki Oʻzbekiston Respublikasiga 215 mln. dollar kredit ajratdi. Kredit uzoq muddatga moʻljallangan boʻlib, bu mablagʻ Shoʻrtan gaz-kimyoo kompleksini loyihalashtirish, qurilishini amalga oshirish va uni foydalanishga topshirish ishlariga sarflandi. Jumladan, Shoʻrtan gaz konida polietilen ishlab chiqaruvchi zavod qurilishga va zavodni asbob-uskunalar bilan taʼminlaydi. Shoʻrtan gaz kimyoo kompleksi loyihasining umumiy narxi 762 mln. dollar boʻlib, qolgan investitsiyani—mablagʻni Yaponiya, Germaniya banklari taʼminlamoqchi.

Keyingi yillar ichida Butunjahon banki, Yevropa taraqqiyot va tiklanish banki, Xalqaro valuta fondi, Yaponiya eksimbanki, Germaniya Doyche banki, OʻzDEU banklar Oʻzbekistonga 1 mlrd.dollardan ziyod investitsiyalar ajratdi.

Bu investitsiyalar quyidagi maqsadlarda ishlatilmoqda:

- Buxoro viloyatidagi neftni qayta ishlash zavodi qurilishiga;
- Fargʻona neftni qayta ishlash zavodi taʼmirlanishiga;
- Koʻkdumolooq neft-gazni qayta ishlash zavodi qurilishiga;
- oltin, qimmatbaho metallar ishlab chiqaruvchi komplekslarni taʼmirlanishiga, zamonaviy texnologiya bilan ishlashni taʼminlashga;
- suyuq gaz ishlab chiqaruvchi korxonalarining qurilishiga;
- benzin oktan sonini oshirish bilan bogʻliq loyihalarga;

- AI-80, AI-93, AI-95 benzin ishlab chiqarishga;
- qishloq infrastrukturasi rivojlantirishga;
- dehqon-fermer xo‘jaliklarini rivojlantirishga.

Hozirgi kunda O‘zbekiston Respublikasida umumiy qiymati 5 mlrd. dollarga teng bo‘lgan 120 dan ortiq investitsion loyihalar amalga oshirilmoqda.

O‘zbekiston Respublikasida “AIG-Ameriken interneshnl grupp” korporatsiyasi bilan hamkorlikda “O‘zinvest interneshnl” O‘zbekiston-Amerika qo‘shma sug‘urta kompaniyasi tuzildi.

Germaniyaning “Simens AG” konserni O‘zbekiston Respublikasiga O‘zinvestitsion loyihalarga 800 mln. marka ajratdi.

Bu investitsiyalar quyidagi maqsadlarda ishlatilmoqda:

- Yevropa — Xitoy mintaqalararo kabel aloqa liniyasiga;
- Xiva — Urganch tezkor Xalqaro trolleybus liniyasiga.
- O‘zbekiston temir yo‘llarini elektrlashtirishga Simens konserni 300 mln. marka ajratdi. Demak, O‘zbekiston temir yo‘llarida teplovozlar o‘rniga elektrovozlar qatnaydi, bu esa tezlikni oshiradi, havo ekologiyasini yaxshilaydi;

— O‘zbekiston Respublikasi shaharlaridagi kabel televideniya rekonstruksiya qilinmoqda;

O‘zbekiston televideniya apparat majmuasiga;

Navoiy azot kombinati rekonstruksiyasiga.

Yevropa tarraqqiyot va tiklanish banki 1990-yili tashkil qilingan. Jamg‘arma fondi 20 mlrd. yevroni tashkil qiladi. Bank markaziy va sharqiy Yevropa hamda Mustaqil Hamdo‘stlik Davlatlarida kichik va o‘rta biznesni rivojlantirishga yordam berishdan iborat. Bankning 60 a‘zosi bor, Yevropa ittifoqi va O‘zbekiston Respublikasi YeTTB ga 1992-yil a‘zo bo‘ldi.

Hozirgi kunda O‘zbekiston Respublikasi 20 loyiha va dasturlarga YeTTB bankiga investitsiya bilan ishtirok etmoqda. Ularning qiymati 1,5 mlrd. dollarga teng. YeTTB mablag‘lari quyidagi sohalariga qaratilgan: paxta va neftni qayta ishlash, to‘qimachilik, tog‘-kon sanoati korxonalarini, temir yo‘l tizimini takomillashtirish, bank va qimmatbaho qog‘ozlar bozorini, kichik va o‘rta biznesni, energetika, sayyohlik sohalarini rivojlantirishga.

YeTTB O‘zbekiston Respublikasining qator sohalarida aksiyador sifatida ham ishtirok etmoqda. Masalan, «Uzbeklizing interneshnl kompaniyasi», «O‘zDEU bank», «Kosonsoy-Tekmen» qo‘shma korxonalarida qatnashmoqda. «Kosonsoy-Tekmen» qo‘shma korxonasiga 24 mln. dollar ajratdi. «Zaravshon-Nyumont» qo‘shma korxonasiga 112 mln. dollar, qo‘shma korxonaga 100 t. oltin ishlab chiqardi. Toshkent

aeroportini ta'mirlash uchun 48 mln. dollar, Farg'ona neftni qayta ishlash zavodi uchun 90 mln. dollar kredit ajratdi.

YeTTB O'zbekiston Respublikasiga 20 ta loyihani sarmoyalash uchun 1,4 mlrd. dollar ajratdi. Bu sarmoyalar quyidagi maqsadlarda ishlatilmoqda:

- Sho'rtan gaz kimyo kompleksiga;
- Farg'ona neftni qayta ishlash zavodiga;
- Zarafshon-Nyumont qo'shma korxonasiga;
- Kosonsoy-Tekmen qo'shma korxonasiga;
- Sirdaryo gres rekonstruksiyasiga;
- Farg'ona «Azot» birlashmasiga;
- Xorazm-Nurtog' qo'shima korxonasiga va boshqalarga.

Respublika viloyatlarida 152 ta yangi qo'shima korxonalar tashkil etilgan.

YeTTB O'zbekiston Respublikasining Milliy bankiga 37 mln. dollar ajratdi. Sanoatqurilish banki bilan hamkorlik qilib 180 mln. dollar ajratdi. Bu sarmoya savdo sohasini moliyalashga ishlatiladi.

2002-yil YeTTB Paxta bankiga 15 mln. dollar kredit ajratdi. Bu kredit, asosan, kichik va o'rta biznesni rivojlantirishga sarflanadi. Shu kungacha Paxta banki 7 mln. dollarni Samarqand, Farg'ona, Namangan, Surxondaryo, Sirdaryo, Toshkent viloyatidagi xususiy, kichik va o'rta korxonalarni moliyalashtirishga sarfladi, masalan, Samarqand viloyatida, Namangan viloyatida mevalardan konsentratlar, djem, murabbo, soklar ishlab chiqarilmoqda.

Surxondaryoda pivzavod xususiy korxonasiga 100 000 dollar ajratildi. Xayrabodda mineral suv qadoqlash xususiy korxonasiga 84 000 dollar ajratildi.

YeTTB bergan kreditlar O'zbekiston Respublikasiga yangi texnologiyalarni, uskunalarni kirib kelishiga sabab bo'lmoqda. Natijada O'zbekiston Respublikasida jahon andozalariga mos keladigan, eksportga ketadigan mahsulotlar ishlab chiqarishga imkon bermoqda. Yangi ish joylari tashkil bo'lmoqda.

Sanoatqurilish banki YeTTB bilan 1999-yildan buyon hamkorlik qilib kelmoqda. YeTTB Sanoatqurilish bankiga 15 mln. dollar kredit berdi. Shu kunda Sanoatqurilish banki 10 loyihani moliyalash uchun 7 mln. dollar kredit ajratdi. Bu loyihalar quyidagi sohalarni rivojlantirishga qaratilgan: oziq-ovqat, kimyo, farmatsevtika, kanselyariya tovarlari ishlab chiqarishga qaratilgan. Quvasoy konserva zavodi bazasida Italiya, AQSh kompaniyalari ishtirokida djem, sok, kompot, tomat pasta ishlab chiqarilmoqda, qo'shima korxonaga 3 mln. dollar ajratdi.

O‘zbekiston Respublikasida dunyoning 90 mamlakati ishtirokida 3000 dan ziyod qo‘shma korxonalar faoliyat ko‘rsatmoqda. O‘zbekiston Respublikasi viloyatlarida keyingi yilda 152 qo‘shma korxonalar tashkil qilindi.

Xulosalar

1. O‘zbekiston Respublikasining mustaqilligi e‘lon qilingandan keyin 1991-yil 7-sentabrda “Banklar va bank faoliyati” haqida O‘zbekiston Respublikasi Qonuni e‘lon qilindi.

2. 1996-yili “O‘zbekiston Respublikasi assotsiatsiyasi”, “Bank moliya akademiyasi”, “Banklararo moliya markazi”, bank sinflari tuzildi.

3. 2002-yil aprelda “Fuqarolarning banklardagi omonatlarini kafolatlash to‘g‘risida” qonun qabul qilindi.

4. O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki xususiy, aksiyadorlik, tijorat banklariga kredit berish, valuta operatsiyalari bo‘yicha hisob-kitob qilish qoidalarini belgilaydi. Bank ishlari bilan shug‘ullanish uchun litsenziya beradi.

5. Hamma banklar aholining pul omonatlarini qabul qiladi va saqlaydi, mijozlarga kassa xizmatini ko‘rsatadi. Mijozlarning hisob-kitob ishlarini amalga oshiradi.

6. Plastik kartochkalar asosida hisob-kitob qilish naqd pulsiz chakana savdoni, maishiy xizmatlarga haq to‘lashda keng foydalanish va pul mablag‘larini bankdan tashqari aylanishini qisqartirishdan iboratdir.

7. Lizing xizmati — bu asosiy vositalarni yuridik va jismoniy shaxslarga, keyinchalik sotib olish sharti bilan, uzoq muddatga ijaraga berishdir.

8. Banklardan beriladigan kreditlar qisqa, o‘rta va uzoq muddatlarga beriladi.

Mikrokredit tadbirkorlarga 700 eng kam ish haqi miqdorida yillik 14% stavka bilan 3 yilga beriladi.

Ta‘lim krediti bakalavriyatda o‘qiyotgan talabalar uchun 10 yil, magistraturada o‘qiyotgan talabalarga 5 yil muddatga beriladi.

Ipoteka krediti fuqarolarga, korxonalarga uy-joy qurish, qurilish materiallari ishlab chiqarish uchun 15 yilga, yiliga 5 foiz stavka bilan beriladi.

Iste‘mol krediti fuqarolarga uy-jihozlari, avtomashina, audio, video apparaturalar, kompyuterlar sotib olish uchun 5 yil muddatga beriladi.

9. Chet el banklaridan olingan investitsiyalar quyidagi maqsadlarda ishlatiladi:

- aholini toza ichimlik suvi bilan ta‘minlashni yaxshilashga;
- sog‘liqni saqlash tizimini islohatlashga;
- kichik va o‘rta biznesni rivojlantirishga;

- neftni qayta ishlash zavodi qurilishiga;
- qishloq xo'jaligi infrastrukturasi rivojlantirishga;
- yo'l kommunikatsiyalarini, transportni rivojlantirishga.

Nazorat savollari

1. "Banklar va bank faoliyati to'g'risida" O'zbekiston Respublikasi qonuni qachon qabul qilingan?
2. O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki qaysi masalalar bo'yicha qoidalarni belgilaydi?
3. O'zbekiston Respublikasi tashqi iqtisodiy faoliyat milliy banki vazifalari qanday?
4. Banklarning lizing xizmati nimadan iborat?
5. Banklarda kredit berish qoidalari qanday?
6. Mikrokreditlarni sanab o'ting.
7. O'zbekiston Respublikasida faoliyat ko'rsatayotgan chet el banklari haqida qanday ma'lumotlarga egasiz?

Adabiyotlar

1. Islom Karimov. Bank tizimi, pul muomilasi, kredit, investitsiya va moliyaviy barqarorlik to'g'risida. -T.; "O'zbekiston" NMIU. 2005. 528 bet.
2. Islom Karimov. Vatan ravnaqi uchun har birimiz mas'ulmiz. T.9., T.; "O'zbekiston". 2001. 8—9 betlar.
3. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Bank tizimini yanada isloh qilish va erkinlashtirish chora-tadbirlari to'g'risida" 2005-yil 15-apreldagi 56-son Qarori. O'zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari to'plami. 2005. № 15—16. 46—49 betlar.
4. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Uy-joy qurilishi va uy-joy bozorini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risida" 2005-yil 16-fevraldagi 10-son Qarori. O'zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari to'plami. 2005. № 7. 14—16 betlar.
5. O'zbekiston Respublikasining 2002-yil 4-aprelda qabul qilingan "Kredit uyushmalari to'g'risida" gi 355-sonli Qonuni. O'zbekiston Respublikasi Oliy majlisining Axborotnomasi. 2002; № 4—5.
6. O'zbekiston Respublikasining 2006-yil 15-sentabrda qabul qilingan "Mikromoliyalash to'g'risida" gi 50-sonli Qonuni. O'zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari to'plami. 2006. № 37—38. 7—12 betlar.
7. O'zbekiston Respublikasining 2006-yil 6-mayda qabul qilingan "Iste'mol krediti to'g'risida" gi 33-sonli Qonuni. O'zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari to'plami. 2006. № 19. 4—9 betlar.

8. “Mikrokreditbank” aksiyadorlik tijorat bankini tashkil etish to‘g‘risida O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2006-yil 5-maydagi 3750-son Farmoni. O‘zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari to‘plami. 2006. №18. 4—6 betlar.

9. O‘zbekiston Respublikasi Vazrlar mahkamasining 2004-yil 24-sentabrda qabul qilingan 445-soni “Plastik kartochkalar asosida hisob-kitob qilish tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” gi Qarori. O‘zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlar to‘plami. 2004. № 38—39. 20—25 betlar.

10. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Plastik kartochkalar asosida naqd pulsiz hisob-kitob tizimini yanada rivojlantirishga oid qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida” gi 2006-yil 3-avgustdagi 433-son qarori. O‘zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari to‘plami. 2006. № 31-32. 9-11 betlar.

11. Boboqulov T., Sulaymonov X., Markaziy bank tomonidan tijorat banklari likvidligiga ta’sir etish. J. Bozor, Pul va kredit. 2003. № 10. 9—11 betlar.

12. Boltayev O. Banklarda lizing operatsiyalari hisobini tashkil etish. J. Bozor, pul va kredit. 2003, № 5. 3—5 betlar.

13. Tashmuhamedov E. R. Farmatsevtika iqtisodiyoti va menejmenti fanidan ma’ruzalar matni. Toshkent; 2000. 166 bet.

14. Tashmuhamedov E. R. “O‘zbekiston Respublikasi bank tizimi, bank kreditlaridan foydalanish asoslari” mavzusidagi ma’ruza matni. Toshkent. 2004. 34 bet.

15. Tashmuhamedov E. R., Tashmuhamedova D. G. Plastik kartochkalar dorixonalar faoliyatida. Farmatsevtika jurnali. 2005. № 1. 10—12 betlar.

16. O‘zbekiston Respublikasining 1996-yil 25-aprelda qabul qilingan “Banklar va bank faoliyati to‘g‘risida” gi 216-sonli Qonuni. O‘zbekiston Respublikasi Oliy majlisining Axborotnomasi. 1996. № 5—6.

IX BOB. YURIDIK VA JISMONIY SHAXSLARNI SOLIQQA TORTISH ASOSLARI

Bu bobda siz quyidagi savollarga javob topasiz

1. Davlatga soliqlar nimaga kerak?
2. Soliq solinadigan obyektlarga nimalar kiradi?
3. Soliq me'yorlari kim tomonidan tasdiqlanadi?
4. Soliqlarni to'lashdagi imtiyozlar qaysilar?
5. Davlat soliqlariga nimalar kiradi?
6. Mahalliy soliqlarga nimalar kiradi?
7. Soliq funksiyalari nimadan iborat?
8. Fuqarolar daromadidan soliqlar qanday tartibda olinadi?
9. Korxonalardan, fuqarolardan olinadigan mol-mulk solig'i stavkalari qanday?

9.1. Soliq turlari va funksiyalari

Soliq — bu davlat, mahalliy hokimiyat budjetiga tushadigan pul, majburiy to'lovlar.

Soliqlar — bu milliy daromadni taqsimlash jarayoniga uning bir qismini davlat ixtiyoriga olish shakli.

Soliq — davlatning markazlashgan pul fondi, ya'ni davlat budjetini tashkil etishning asosiy vositasi hisoblanadi.

Davlat budjetiga tushgan soliqlarning 80 foizini korxonalardan olinadigan soliqlar, 15 foizini esa fuqarolardan olinadigan soliqlar, qolgan 5 foizini esa har xil to'lovlar tashkil etadi.

Soliqlarning me'yori O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi tomonidan tasdiqlangan qonunlar asosida belgilanadi va undiriladi.

Har bir davlat o'z vazifasini bajarish uchun soliq olishi kerak. Soliqlar quyidagi maqsadlar uchun ishlatiladi:

- mamlakat mudofaasini ta'minlashga;
- sotsial ta'minotga: aholining kam ta'minlangan tabaqalari, talabalar, pensionerlar, nogironlarni ijtimoiy himoya qilishga, o'rta va oliy ta'lim ishlariga, maktab, bog'cha, bolalar, qariyalar uyi ta'minotiga;
- davlat budjeti hisobiga ishlaydigan sog'liqni saqlash muassasalari ta'minotiga;
- yo'l qurilishi va boshqalarga.

9.2. Soliq solinadigan obyektlar

Soliq solinadigan obyekt 3 guruhga bo'linadi:

Mol aylanmasi. Daromad. Korxonada daromadidan va fuqarolar daromadidan soliq olinadi.

Mol-mulk solig'i. Yuridik va jismoniy shaxslarning yer maydoni, asosiy vositalari, uy-joy, dala hovli va boshqalar soliq to'lanadigan obyekt hisoblanadi.

9.3. Soliq me'yorlari, stavkalari va imtiyozlari

Soliq me'yori. Soliq summasining soliq solinadigan obyektiga nisbatan soliq me'yori – normasi deb ataladi. Masalan,

$$\frac{\text{Soliq summasi}}{\text{Daromad summasi}} \cdot 100\% = \frac{13000}{100000} \cdot 100\% = 13\%$$

Demak, korxonada daromadidan olinadigan soliq me'yori 13 foizni tashkil etdi.

Soliq normasi daromad summasiga qarab, mol-mulk qiymatiga qarab yoki tovar aylanmasi hajmiga qarab belgilanadi. Masalan, aholidan olinadigan daromad solig'i fuqaroning olgan daromadiga qarab 13%, 18%, 25% foizlarda olinadi.

Aholidan yer solig'i olinayotganda har bir kvadrat metr yer uchun soliq olinadi, korxonalar esa har bir gektar yer uchun soliq olinadi.

Masalan, bir fuqaroning 600 kv.m. yeri bor. 1 kv. m yer uchun 9 so'm soliq olinadi, demak $600 \cdot 9 \text{ so'm} = 5400 \text{ so'm}$ to'lanadi.

Qo'shimcha qiymat solig'i

Qo'shimcha qiymat solig'i sotilayotgan mahsulotning chakana narxi ustiga qo'yiladi. Bu 2000-2007-yillarda 20 foizni tashkil qildi. Yevropa ittifoqiga kirgan davlatlarning aksariyatida qo'shimcha qiymat solig'i 16-18 foizni tashkil etadi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2002-yil 12-iyul 249-sonli "Savdo va umumiy ovqatlanish korxonalarini soliqqa tortish qoidalari" qaroriga asosan O'zbekiston Respublikasida dori-darmon va tibtnika buyumlari realizatsiyasi bilan shug'ullanadigan korxonalar qo'shimcha qiymat solig'i to'lashdan ozod etilganlar.

Armaniston, Qirg'iziston, Rossiyada va Yevropa davlatlarida ham dori-darmonga qo'shimcha qiymat solig'i belgilangan. Masalan, Shveysariyada – 2%, Ispaniyada – 4%, Fransiyada – 5,5%, Gollandiyada – 6%, Rossiya va Italiyada – 10%, Germaniyada – 16%.

Hozirgi vaqtda Rossiyada dori visitalariga qo'shimcha qiymat solig'i 10% bo'lib, 18% li standartdan farqli ravishda farmatsevtik mahsulot narxini birmuncha pasaytiradi.

11-jadval

Yevropa ittifoqiga kirgan va MDHdagi farmatsevtik mahsulotlarga qo'yiladigan qo'shimcha qiymat solig'i

Mamlakat	Dori vositalariga QQS stavkasi	QQSning umumiy stavkasi
Belgiya	6%	21%
Daniya	25%	25%
Germaniya	16%	16%
Estoniya	5%	18%
Finlyandiya	7%	22%
Fransiya	5,5%	19,6%
Gretsiya	9%	19%
Angliya	0%	17,5%
Irlandiya	21%	21%
Italiya	10%	20%
Latviya	5%	18%
Litva	5%	18%
Lyuksemburg	3%	15%
Malta	0%	18%
Niderlandiya	6%	19%
Avstriya	20%	20%
Polsha	7%	22%
Portugaliya	5%	21%
Shvetsiya	25%	25%
Slovakiya	19%	19%
Sloveniya	8,5%	20%
Ispaniya	4%	16%
Chexiya	5%	19%
Vengriya	5%	25%
Kipr	0%	15%
Rossiya	10%	18%
Ukraina	0%	20%
Qozog'iston	0%	14%
O'zbekiston	0%	20%

Korxonalardan olinadigan daromad solig'i stavkalari

YIL	FOIZ	YIL	FOIZ
1995	38	2000	31
1996	37	2001	26
1997	36	2002	24
1998	35	2003	20
1999	33	2006	13

Soliq stavkalari 3 xil ko'rinishda bo'ladi:

- proporsional;
- progressiv;
- regressiv.

Proporsional — soliq stavkasi usulida aholi va korxonalar foydasidan, mol-mulkidan yoki aylanmasidan bir xil proporsiyada soliq olinadi. Masalan, korxonalar asosiy fondlarining o'rtacha yillik qiymati 2 mln. so'm, undan undiriladigan soliq stavkasi 2% belgilangan, soliq summasi bir yilda 400 ming so'mni tashkil etadi. Agar korxonalar asosiy fondlarining o'rtacha yillik qiymati 4 mln. so'm bo'lsa, soliq summasi 800 ming so'mni tashkil etadi.

Progressiv — soliq stavkasida daromad ortib borishi bilan soliq stavkasi ham ortib boradi. Buni aholidan olinadigan daromad solig'i stavkasida ko'rishimiz mumkin. Masalan, 2007-yildan aholining daromadi 5 eng kam ish haqi miqdorida bo'lgan qismidan 13%, 5 dan 10 gacha eng kam ish haqidan 18%, 10 eng kam ish haqi va undan yuqori daromaddan 25% soliq stavkasi belgilangan.

Regressiv — soliq stavkasida eksportga mahsulot ishlab chiqarish hajmi ortib borishi bilan korxonalar daromadidan to'lanadigan soliq stavkasi kamayib boradi. Masalan, korxonalar ishlab chiqarayotgan mahsulotning umumiy hajmida eksportga chiqaradigan tovarlar hajmi 15% dan 30% gacha bo'lsa, daromaddan olinadigan soliq stavkasi 30% gacha kamaytiriladi.

Agar eksportga sotiladigan tovarlar hajmi 30% dan ortiq bo'lsa, daromad solig'i stavkasi 50% ga kamaytiriladi.

Soliq imtiyozlari — bu soliq to'lovchilarni soliqdan ozod etish, ular to'laydigan soliq miqdorini kamaytirish soliq qonunchiligida Soliq imtiyozlari deb yuritiladi.

Korxonalar solig'larini to'lashda imtiyozlar 3 xil bo'ladi:

1. Soliqdan batamom ozod etish.
2. Soliqdan vaqtincha ozod etish.
3. Soliqqa tortilgan daromad bazasini kamaytirish.

Soliq imtiyozlari ko‘pincha biror ishlab chiqarish sohasini rag‘batlantirishga qaratilgan bo‘ladi. Masalan, eksportga tovarlar ishlab chiqaruvchi korxonalar, bolalar tovarlarini ishlab chiqaruvchi korxonalar, qurilish materiallari ishlab chiqaruvchi korxonalar, chet el investorlari bilan birga qurilgan qo‘shma korxonalar – imtiyozli soliq to‘laydilar.

Agar korxonada ishlovchi xodimlar tarkibida 50% dan ortig‘ini nogironlar, 75% dan ortig‘ini o‘rta va maxsus bilim yurtlari talabalari tashkil qilsa, bunday korxonalar soliqdan tamomila ozod etiladilar.

Agar korxonaning eksportga sotgan tovarlari ular ishlab chiqargan mahsulotlari hajmining 30% dan kam bo‘lmasa, bunday korxonalar daromad soliq stavkasini 2 marta kamaytirilgan holda to‘lashadi.

Yangi tashkil etilgan korxonalar, masalan, agrofimlar, faoliyatining birinchi yili belgilangan soliq stavkasining 25% miqdorida soliq to‘laydilar. Ikkinchi yili esa belgilangan soliq stavkasining 50% ini to‘laydilar. Uchinchi yili esa 100% miqdorda belgilangan soliq stavkasini to‘laydilar. Bu imtiyozlar tayyorlovchi ulgurji korxonalariga, vositachi, savdo-tijorat korxonalariga tegishli emas.

Xususiy korxonalar qishloq xo‘jaligi mahsulotlarini ishlab chiqarsa va qayta ishlasa, xalq iste‘mol tovarlarini, qurilish materialini ishlab chiqarsa tashkil etilgan kundan boshlab 2 yilgacha daromad solig‘idan ozod etiladilar. Korxonalar olgan foydalaridan yangi qurilishlarga, korxonani rekonstruksiyalashga, ishlab chiqarishni kengaytirishga sarflasa, shu summa soliqdan ozod etiladi.

Korxonalar olgan foydalarini ijtimoiy soha obyektlariga, ya‘ni bolalar bog‘chalariga, sog‘liqni saqlash muassasalariga, dam olish uylariga, maktab, qariyalar uylariga sarflasalar, ushbu daromaddan soliq to‘lanmaydi.

Aholining kvartira olish uchun O‘zuyjoyqurilish bankiga o‘z daromadlaridan to‘lanadigan summasi ham daromad solig‘idan ozod etiladi.

Budjet tashkilotlarining pullik xizmat ko‘rsatishidan olgan daromadlaridan ham soliq olinmaydi.

Soliqdan ozod bo‘lgan mablag‘lar budjet tashkilotlarining moddiy bazasini mustahkamlash hamda xodimlarni moddiy rag‘batlantirish maqsadlariga yo‘naltiriladi.

Bolalar mollari, bolalar oziq-ovqatlari, bolalar o‘yinchoqlari ishlab chiqaruvchi korxonalar ham imtiyozli daromad solig‘i to‘laydilar. Chet el investorlari bilan hamkorlikda ishlaydigan qo‘shma korxonalar ham imtiyozli daromad solig‘i to‘laydilar.

9.4. Davlat va mahalliy soliqlar

Budjetga o‘tkazish nuqtayi nazaridan soliqlar ikkiga bo‘linadi: **davlat soliqlari va mahalliy soliqlar**. Respublika budjetiga tushadigan soliqlar

davlat soliqlari deb ataladi. Mahalliy soliqlar esa to'g'ridan to'g'ri mahalliy hokimiyat budjetiga tushadi.

Davlat soliqlariga: qo'shilgan qiymat solig'i, daromad solig'i, aksiz solig'i, bojxona boji, davlat avtomobil nazorati yig'imi hamda quyidagi 8 turdagi davlat daromadlari kiradi:

— temir yo'l, havo transporti, avtotransport, suv transportlarida qolib ketgan, egalari tomonidan so'rab olinmagan yuklarni sotishdan tushgan daromad;

— pochta qolib ketgan 30 kun ichida egalari tomonidan talab qilib olinmagan pochta jo'natmalarini sotishdan kelgan daromad;

— davlat hisobiga musodara qilingan, egasi topilmagan avtomobillarni sotishdan kelgan daromad — tushum,

— banklarda egasi olmay qolib ketgan depozit summalar.

Mahalliy soliqlarga quyidagilar kiradi:

Yer solig'i.

Mol-mulk solig'i.

Tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanmoqchi bo'lgan shaxslarni tuman hokimiyatida ro'yxatga olishda olinadigan yig'malar: nonvoy, oshpaz, miskar, duradgor, tandirchi, xususiy avtomobil egalari.

Savdo qilish huquqi uchun olinadigan yig'im.

Dehqon bozorida olinadigan yig'im — patta puli.

Avtotransportlarni parkovka qilish uchun yig'im.

Tuman hududlarini tozalash uchun avtodorbaza yig'imi.

Spirтли ichimliklarni sotish huquqi uchun alohida, maxsus yig'im.

Auksionlar o'tkazish uchun yig'im.

Lotoreya o'tkazish uchun yig'im.

Kino va televideniye ga suratga olish uchun yig'im.

Konsert zallari va tashkilotlardan olinadigan yig'im.

Soliq funksiyalari

1. Fiksal funksiyasi.

2. Rag'batlantirish funksiyasi.

3. Nazorat funksiyasi.

Fiksal yoki xazina funksiyasi muhim ahamiyatga ega, chunki soliq tufayli davlatning xazinasini to'ldiriladi, davlat zaxirasi hosil qilinadi.

Rag'batlantirish funksiyasi hozirgi o'tish davrida davlat bozor infra-strukturasi tashkil qiluvchi korxonalar, ustuvor korxonalar ishlab

chiqarishni kengaytirish, rivojlantirish uchun ularga soliq to'lashlarida imtiyozlar beradi. Ayrımlari 2 yilga soliqdan qisman ozod qilinadi.

Nazorat funksiyasi esa korxonalarining daromadlarini to'g'ri taqsimlash, soliqlarni to'g'ri hisoblashlarini, soliq summalarini o'z vaqtida davlat budjetiga o'tkazib turishlarini nazorat qiladi.

Nazorat funksiyasini davlat soliq organlari apparati xodimlari amalga oshiradilar.

Toshkent viloyatida soliq inspektorlari tomonidan tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan quyidagi qonunbuzarlik aniqlangan:

Aksiz markasi bo'lmagan holda spirtli ichimliklar, aroq, konyak, vino, tamaki mahsulotlari sotilgan.

Tovarlari chetdan olib kelinganligi uchun bojxona boji to'laganligi haqida hujjatlar bo'lmagan.

Solix kodeksining 166, 168, 171-moddalariga, asosan, u shaxslarga moddiy va ma'muriy choralar ko'rilmagan, tovarlari esa musodara qilingan. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qaroriga asosan chetdan tovar olib keluvchi yuridik va jismoniy shaxslar mahalliy hokimiyatda ro'yxatda turishlari hamda tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanish uchun litsenziya olishlari shart.

Agar yuridik va jismoniy shaxslar mahalliy hokimiyatda ro'yxatda turmasalar, litsenziyasiz ishlasalar yoki litsenziya muddati o'tib ketsa quyidagi jazolar qo'llaniladi:

30 kungacha faoliyat ko'rsatsa, eng kam oylik ish haqining 50 barobari hajmida yoki yalpi daromadning 10 foizi miqdorida jarima to'laydilar.

Agar 30 kundan ziyod faoliyat ko'rsatsa, eng kam oylik ish haqining 100 barobari miqdorida yoki olgan yalpi daromadining 50 foizi miqdorida jarima to'laydilar va mol-mulki davlat foydasiga musodara qilinadi.

9.5. Aholini va korxonalarni soliqqa tortish tartiblari

Yuridik shaxslar, korxonalardan olinadigan mol-mulk solig'i

Korxonalarining mol-mulkiga solinadigan soliq stavkasi qonun bo'yicha asosiy fondlarning qayta baholashgacha bo'lgan qiymatidan quyidagi miqdorda soliq stavkasi qo'llanib kelingan:

1995-yil 1%;	2001-yil 5%;
1996-yil 2%;	2002-yil 2%;
1997-yil 3%;	2003-yil 2,5%;
1998-2000-yil 4%;	2006-yil 3,5%.

2007-yildan jismoniy shaxslardan daromad solig'i quyidagi tartibda olinadi

13-jadval

<i>DAROMAD MIQDORI</i>	<i>SOLIQ SUMMASI</i>
1. Eng kam oylik ish haqining 5 barobari miqdorida	Daromad summasining 13 foiz miqdorida
2. Eng kam ish haqining 5 barobari plus 1 soʻmdan 10 barobari miqdorigacha	Eng kam oylik ish haqining 5 barobari miqdoridan olinadigan soliq summasi va plus 5 barobari minimum ish haqidan oshadigan summaning 18% miqdorida
3. Eng kam ish haqining 10 barobari miqdoridan plus 1 soʻmdan ortiq summadan	Eng kam oylik ish haqining 10 barobari miqdorida olinadigan soliq summasiga 10 barobar minimum oylik ish haqidan oshadigan summadan 25 foiz miqdorida olinadigan soliq summasi qoʻshiladi.

1995-2001-yillarda korxonalarda soliq solish obyekti boʻlib asosiy fondlar va nomoddiy obyektlarning balans qiymati hisoblangan.

2002-yil korxonalarining asosiy fondlarini qayta baholash natijasida asosiy fondlarning qiymati keskin oʻsishi sababli mol-mulk solig'ini asosiy fondlarning qoldiq qiymatidan hisoblashga oʻtili. Shu sababli korxonalarining mol-mulkiga solinadigan soliq stavkasi 5% dan 2% ga tushirildi.

Mol-mulk solig'ini toʻgʻri hisoblash va oʻz vaqtida budjetga oʻtkazish hamda soliq idoralariga tegishli soliq hisoboti va hisoblarni topshirish javobgarligi korxonalar, birlashma hamda tashkilotlar rahbarlari va bosh buxgalteriga yuklatilgan.

Soliq idoralari tomonidan tekshirish oʻtkazilganda qoʻshimcha soliq hisoblansa, soliq idoralari xabar qilgan kundan boshlab 5 kun ichida bu summa budjetga oʻtkazilishi zarur. Budjetga toʻlovlar muddatini oʻtkazib yuborganlik uchun har kunga 0,075% miqdorida penya toʻlanadi.

Aholi toʻlaydigan soliqlar deganda, aholining daromadlari, mol-mulki qiymatidan, foydalanilayotgan yerlar, transport vositalari uchun va davlat budjetiga toʻlanadigan majburiy toʻlovlari tushuniladi.

Aholi toʻlaydigan soliqlar turkumiga quyidagilar kiradi:

- aholi daromadiga soliq-daromad solig'i;
- yer solig'i;
- mol-mulk solig'i.

Mol-mulk solig'ini qonun bo'yicha mulk obyektlariga ega bo'lgan jismoniy shaxslar to'laydi. Aholining quyidagi mulklarining qiymati soliq obyekt bo'lib hisoblanadi:

- turar-joylari, imorat va inshootlari;
- kvartiralar;
- bog'dorchilik va uzumchilik uyushmalarining bog'lari;
- garajlar;
- motorli qayiqalar;
- vertolyotlar;
- samolyotlar va boshqa transport turlari.

Aholi — fuqarolarning, jismoniy shaxslarning yashab turgan uy-joylari, kvartiralar, imoratlari, inshootlari 1998-yil 1-yanvarda qayta hisob-langani summadan quyidagi miqdorda mol-mulk solig'i to'lanadi.

Soliq stavkasi

1999-2000-yil	0,25%
2001-yil	0,33%
2002-yil	0,40%
2003-yil	0,48%
2005-yil	0,54%

Odatda, har yili kelgusi yilda kutilayotgan inflatsiya darajasiga qarab soliq stavkalari indeksatsiya qilinadi, ya'ni ma'lum foiziga oshiriladi. Bu esa soliqqa tortishning jahon amaliyotiga javob beradi.

Yer solig'i

Yer solig'i bu yerdan foydalanish uchun haqdir. Fuqarolar har 1 kv. metr, korxonalar har gektar yer uchun yer solig'i to'laydilar. Yer solig'i stavkasi har yili Oliy Majlis tomonidan yerning unum-dorligi, joylashgan joyi, suv bilan ta'minlanganligiga qarab qayta ko'rib chiqiladi.

Yer solig'i to'lovchilar 3 guruhga bo'linadi:

Korxonalar, muassasa, tashkilotlar.

Qishloq xo'jalik korxonalar.

Fuqarolar.

Qishloq xo'jaligida foydalanadigan yerlar 10 sinfga va 100 ballga bo'linadi. Har 10 ballga 1 sinf to'g'ri keladi. Ball ortishi bilan soliq stavkasi oshib boradi.

Yakka tartibda uy-joy qurishga ajratilgan yer 3 yil davomida yer solig'idan ozod etiladi. Yerni tuman hokimiyati belgilab beradi.

Yer egalari yerdan foydalanganlari uchun yer solig‘i yoki ijara haqi to‘laydilar. Yer solig‘i pul bilan to‘lanadi. Ijara haqi esa pul yoki mahsulot holda bo‘lishi mumkin. Ijara haqi yerning hosildorligiga, bozorga yaqin yoki uzoqligiga, suv bilan ta‘minlanganligiga qarab bo‘linadi.

Ishlab chiqarish bilan shug‘ullanmaydigan korxonaga, muassasa, tashkilotlar, ko‘p bolalik oilalar, nogironlar yer solig‘ini to‘lashdan ozod etiladi. O‘zlashtirishi qiyin va qishloq xo‘jaligida foydalanmaydigan yer olgan fuqarolar, yuridik shaxs, yer hosildorligini tiklagunga qadar 5 yilgacha yer solig‘i to‘lashdan ozod qilinadi.

Yer solig‘ini hisoblash va to‘lash tartibi

Korxonalar o‘zlari hisoblaydi. Aholiga soliq idoralari hisoblab beradilar.

Korxonalar yer solig‘i hisobini 1 fevralgacha soliq idorasiga topshiradilar.

Korxonalar soliq summasini yiliga ikki marta: 1 iyul va 1 dekabr-gacha to‘laydilar. Qishloq xo‘jaligi bilan band dehqon, fermer, jamoa, xususiy tashkilotlar yillik soliq summasini 2 ga bo‘lib to‘laydilar:

15-sentabr;

15-dekabr-gacha.

Fuqarolarga yer solig‘ini hisoblab va to‘lov xabarnomasini tuman soliq inspeksiyasi tomonidan 1-aprelgacha beriladi.

Yer solig‘i fuqarolar tomonidan 1-noyabrgacha to‘lanadi.

Yer solig‘i stavkalari absolut miqdorda belgilanganligi tufayli ular har yili kelgusi yilda kutilayotgan inflatsiya darajasiga qarab indeksatsiya qilinadi.

Suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq stavkasi

Suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq yuridik va jismoniy shaxslardan: sanoat korxonalaridan, elektrostansiyalardan, maishiy xo‘jalik korxonalaridan va boshqa har xil korxonalardan har xil stavkada olinar edi. Yer osti, yer usti suvlaridan ishlab chiqarish maqsadlariga boshqa, texnik maqsadlarga boshqa stavkada olinar edi.

2003-yildan boshlab hamma korxonalar, yuridik va jismoniy shaxslar bir xil stavkada soliq to‘laydilar.

Transport solig‘i

O‘zbekiston Respublikasi soliq kodeksining 90 moddasiga asosan, jismoniy shaxslar uchun soliq solish obyekti bo‘lib, uy-joylar, kvartiralar,

bog' uylari — dachalar, garajlar, yengil avtomashinalar, yuk avtomashinalari, motorli qayiqalar, samolyotlar va boshqalar hisoblanadi.

2001-yilgacha transport vositalarining dvigatellari soliq obyektlari hisoblanar edi. Transport solig'i 1-iyuldan kechiktirmay to'lanar edi.

2002-yildan transport solig'i bekor qilinib, iste'mol solig'iga almashtirildi. Benzin sotib olinayotganda 1 litr uchun 20 so'm, 1 kilogramm gaz uchun 17 so'm imte'mol solig'i to'lanadi.

2001-yilgacha ro'yxatda turgan avtomashinalardan, transportlarni yurish yurmasligidan qat'i nazar transport solig'i olinar edi. 2002-yildan boshlab transport solig'i bekor qilindi. Uyda turgan, yurmayotgan avtomashinalardan soliq olinmaydi, faqat yurib turgan avtomashinalarga soliq to'lanadi.

Transport solig'ini yig'ishda anchagina muammolar, qiyinchiliklar mavjud edi. Transport solig'ini yig'ish bilan mavjud bo'lgan xarajatlar ancha yuqori edi. Bu tadbir mahalliy hokimiyat budjetlarini oshirishga va daromad bazasini ancha mustahkamlashga imkon berdi.

2006-yildan boshlab, aholi tomonidan avtotransport uchun ishlatiladigan 1 litr benzin, dizyoqilg'i va 1 kg gaz uchun 50 so'm iste'mol solig'i to'lanadigan bo'ldi. Iste'mol solig'i benzin, gaz narxi ustiga qo'shib to'lanadi. Bu iste'mol solig'ini avtozapravkachilar har kuni soliq idoralariga topshiradilar.

Aksiz solig'i

Ayrim iste'mol tovarlari narxi ustiga qo'yiladigan egri soliqlidir. Aksiz solig'ini haqiqiy to'lovchilari tovarlarni sotib oluvchilar, ya'ni aholi — iste'molchilar hisoblanadi. Shuning uchun ham bu aksiz solig'ini ba'zi chet el mamlakatlarida iste'mol soliqlari deb atashadi.

Aksiz solig'iga O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilangan tovarlarga tortiladi. Aksiz solig'i stavkalari O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori bilan tasdiqlanadi.

O'zbekiston Respublikasidan olib chiqib ketilayotganda quyidagi tovarlarga aksiz soliq stavkasi 50% qilib tayinlangan: muzlatkich, televizor, magnitola, radiopromnik, pilesos, dazmol, mineral suvlar, alkogolsiz ichimliklar, soklar, sigaretalar, qog'oz, g'isht, sement, yog'och ashyolar, oynalar.

O'zbekiston Respublikasiga olib kelinayotgan tovarlarga quyidagi aksiz soliq stavkalari tayinlangan:

Soatlar	5%
Kofe, choy, o'simlik moylari, shakar, konditer mahsulotlari	20%

Xrustal idishlar	20%
Pivo	20%
Video, audio apparaturalari, osetra balig'i ikresi	10%
Shokolad, meva, sabzavot konservalari	30%
Yuvelir mahsulotlari	70%
Xo'jalik va atir sovunlar	30%
Un, benzin, mebel, lustralar	10%
Alkagol ichimliklar, gilamlar	90%

Spirтли ichimlik sotuvchilar aksiz solig'ini davlat budjetiga har kuni to'laydilar. Boshqa korxonalar har 10 kunda, har 13, 23, 3-sanada to'laydilar.

14-jadval

<i>Aksiz solig'i stavkalari</i>	<i>Sotiladigan narxiga foiz hisobidan</i>	
	<i>2002-yil</i>	<i>2003-yil</i>
Tarkibida 30 foizdan ortiq spirt saqlovchi alkogol ichimliklar	82%	2600 so'm 1 litr uchun
Tarkibida 30 foizgacha alkogol saqlovchi vinolar	55%	1253 so'm 1 litr uchun
Pivolar	30%	30%
Tarkibida 10 foizgacha spirt kuchsiz saqlovchi alkogolli ichimliklar	25%	262 so'm 1 litr uchun
Alkogolsiz ichimliklar	10%	10%
Sigaretalar, filtrli	50%	50%
Sigaretalar, filtrsiz	30%	30%
Gilamlar va gilam mahsulotlari	35%	35%
Kir sovun	32%	30%
Atir sovun	39%	30%
Avtomobililar: «UzDEU avto» qo'shma korxonasi ishlab chiqargan	13%	13%
Mebellar (xalq ta'limi va sog'liqni saqlash korxonalaridan tashqari)	10%	10%
Xrustal va xrustaldan yasalgan lustralar	10%	10%
Video va audio apparaturalar	15%	10%
O'zbekiston Respublikasida ishlab chiqarilmaydigan quvvatli ichimliklar viski, rom, djin va hokazolar	-	70%

Mikrofirmalar va kichik korxonalarining belgilangan daromadidan olinadigan yagona soliq hamda savdo korxonalari va umumiy ovqatlanish korxonalaridan olinadigan yalpi tushum – tovar aylanmasidan olinadigan yagona soliqlar yalpi daromadidan olinadigan va mol-mulkdan olinadigan soliqlar o'rniga kiritildi.

Yagona soliq to'lovchi savdo, umumiy ovqatlanish korxonalari, mikrofirmalar, kichik korxonalar uchun amaldagi quyidagi to'lovlar saqlanadi: 1) bojxona to'lovlari, aksiz solig'i, qo'shimcha qiymati solig'i, bojxona boji; 2) savdo qilish huquqi uchun to'lanadigan yig'imlar; 3) nodavlat fondlariga ajratmalar.

Xulosalar

1. Soliq – bu davlat, mahalliy hokimiyat budjetiga tushadigan majburiy to'lovlar.

2. Soliq – bu davlat budjetini tashkil etishning asosiy vositasi.

3. Soliq fuqarolardan, korxonalardan O'zbekiston Respublikasi Qonunlari asosida undiriladi.

4. Soliqlar korxonalarining daromadidan, mol-mulkidan, foydalanayotgan yer maydonidan, suv resurslaridan olinadi.

5. Qo'shimcha qiymat solig'i sotilayotgan mahsulotning chakana narxi ustida qo'yiladi.

6. Soliq stavkalari proporsional, progressiv va regressiv ko'rinishlarda bo'ladi.

7. Aholini daromadidan, mol-mulkidan, foydalanayotgan yeridan, suv resursidan foydalanganligi uchun soliq olinadi.

8. Aksiz solig'i ayrim iste'mol tovarlari narxi ustiga qo'yiladigan egri soliqdir. Aksiz solig'iga O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilangan tovarlarga tortiladi.

Nazorat savollari

1. Soliq turlarini sanab o'ting.

2. Soliq solinadigan oby'ektlarga nimalar kiradi?

3. Soliq funksiyalari, imtiyozlar qanday?

4. Davlat va mahalliy soliqlarga nimalar kiradi?

5. Yer solig'ini hisoblash va to'lah tartibi qanday?

6. Suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq stavkasi qanday?

7. Progressiv va regressiv soliq stavkalariga ta'rif bering.

Adabiyotlar

1. Islom Karimov. Ozod va obod Vatan, erkin va farovon hayot-pirovard maqsadimiz. T.8.-T.; "O'zbekiston". 2000. 40-bet.
2. Islom Karimov. O'zbek xalqi hech qachon, hech kimga qaram bo'lmaydi. T. 13. T.; "O'zbekiston". 2005. 203-204-betlar.
3. O'zbekiston Respublikasining 1997-yil 24-aprelda qabul qilingan "O'zbekiston Respublikasining Soliq kodeksi to'g'risida"gi 396-sonli Qonuni. O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Axborotnomasi. 1997. № 4-5.
4. O'zbekiston Respublikasining 2006-yil 21-sentabrda qabul qilingan "Soliq maslahati to'g'risida" gi 55-sonli qonuni. O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami. 2006. № 37-38. 24-30-betlar.
5. Abdullayev Yo., Yahyoyev K. Soliq mavzusida 100 savol va javob. – T.: "Mehnat". 1997. 192-bet.
6. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2003-yil 2-iyulda qabul qilingan 300-sonli "Savdo umumiy ovqatlanish korxonalari tomonidan yalpi daromad solig'ini hisoblab chiqarish va to'lash tartibi to'g'risida" gi qarori. Soliq va bojxona xabarlar. 2003. № 34. 13-bet.
7. Tashmuhamedov E.R. Farmatsevtika iqtisodiyoti va menejmenti fanidan ma'ruzalar matni. – T.: 2000. 166-bet.
8. Tashmuhamedov E.R. "Yuridik va jismoniy shaxslarni soliqqa tortish asoslari" mavzusidagi ma'ruza matni. – T.: 2003.23-bet.
9. O'zbekiston Respublikasining 2007-yil 29-dekabrda qabul qilingan "O'zbekiston Respublikasining Soliq kodeksiga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish to'g'risida" gi 74-sonli qonuni. O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami. 2006. № 51-52, 10-13-betlar.
10. Налоговое законодательство Республики Узбекистан: Сборник нормативных актов: Том 1//сост. Е.В. Дулецкая. – Т.: Издательский дом «Мир экономики и права», 2002. 352 с.
11. Soliq qonunchiligi asoslari: O'quv qo'llanmasi // Tuzuvchilar: D.I. Shaulov, U.T. Kan. – T.; «Iqtisodiyot va huquq dunyosi», 1999. 528-bet.

X BOB. MOLIYA-XO‘JALIK FAOLIYATINING HISOB ASOSLARI

Bu bobda siz quyidagi savollarga javob topasiz:

1. Qanday hisob o‘lchovlarini bilasiz?
2. Operativ-texnik hisob turi qanday?
3. Statistika hisob turlariga nimalar kiradi?
4. Buxgalteriya hisobi turiga nimalar kiradi?

10.1. Dorixona muassasalarida hisobga olish hisobining ta’rifi va uning mohiyati

Iqtisodiy islohotlarning chuqurlashib borishi, O‘zbekiston Respublikasining jahon iqtisodiy tizimiga integratsiyalashuvi o‘z navbatida, mavjud qonunchilik asosini doimiy ravishda takomillashtirib, uni xalqaro me’yorlar va standartlarga moslashtirib borishni taqozo etadi. Shu jumladan, farmatsevtika sohasida ham.

Dorixona muassasalarida hisobga olish xo‘jalik faoliyati natijalarini, rentabelligini aniqlash, mehnat va moddiy resurslarning maqsadga muvofiq ravishda ishlatilishini kuzatish maqsadida olib boriladi. Shu bilan birga dorixona muassasalari hisobining muhim vazifasi aholining dori vositalari va tibbiyot buyumlariga bo‘lgan ehtiyojini aniqlash hamda sifatli dori ta’minotini tashkil etishdir.

Hisob o‘lchovlari. Hisobga olish jarayonida obyektlarni miqdoriy aks ettirish maqsadida natural, pul va mehnat hisob o‘lchov birliklari qo‘llaniladi.

O‘rganilayotgan hisob obyektlarining og‘irligi, hajmi, uzunligi va miqdoriy jihatdan o‘lchash hamda aks ettirish maqsadida qo‘llaniladigan natural hisob birliklari sodda (kilogramm, gramm, litr, metr va boshqalar) va murakkab (kilovatt/soat, kilometr/soat va boshqalar) bo‘ladi. Natural hisob o‘lchov birliklarida olib boriladigan hisobni miqdoriy hisob deyiladi.

Pul o‘lchov birliklari universal va umumlashtiruvchi bo‘lib, so‘mlarda, tiyinlarda aks ettiriladi. Bu o‘lchov birliklari yordamida iqtisodiy ko‘rsatkichlarni nazorat qilish va rejalashtirish, mahsulot tannarxini aniqlash, o‘zaro hisoblashish jarayoni hamda narx belgilash amalga oshiriladi.

Mehnat o‘lchov birliklari mehnat xarajatlarini ishlab chiqarish va xo‘jalik jarayonlariga ketgan ish vaqtini aks ettirish hamda hisobga olishda qo‘llanilib, ish kunlari, smena, soat va daqiqalarda aks ettiriladi.

Mehnat o‘lchov birliklari o‘z holicha faqat mehnat va ish vaqtini ko‘rsatsa, natural hamda pul o‘lchov birliklari bilan birgalikda mehnat samaradorligi va sifatini aks ettiradi.

10.2. Hisob turlari va uning o'Ichovlari

Hisob turlari. Hisobga olishning yagona markazlashgan tizimi hisobning uchta turiga asoslanadi: operativ-texnik, statistik va buxgalteriya hisobi.

Operativ-texnik hisobi xo'jalik jarayonlarini nazorat qilish va boshqarish maqsadida ish joylaridagi alohida jarayonlarni kuzatish, o'lchash hamda qayd etish uchun qo'llaniladi. Hisobning bu turidan ish vaqti, jihzlarning ishlatilish darajasi kabi ma'lumotlar olishda ishlatiladi.

Statistik hisobi dorixona tizimining moddiy-texnik bazasi, xo'jalik vositalari holatini ta'riflashda, ommaviy jarayon va hodisalarni ularning rivojlanish qonuniyatlarini aniqlash maqsadida o'rganishda qo'llaniladi. Statistika ma'lumotlarini olish ma'lum ko'rsatkichlarini doimiy kuzatuv va qayd etilishiga asoslanadi. Statistik ma'lumotlar respublikadagi butun xalq xo'jaligi va uning alohida sohalarini nazorat qilish, boshqarish va istiqbolini belgilashda asos bo'lib xizmat qiladi.

Buxgalteriya hisobi bu joriy jamlanma ma'lumotlarini pul ko'rinishida olish va aks ettirish maqsadida butun xo'jalik jarayonlarini uzluksiz, to'liq hujjatlashtirilgan tarzda olib borilgan hisobidir. Bu hisob dorixona muassasasi rahbariga bevosita bo'ysunadigan **buxgalterlar** tomonidan amalga oshiriladi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida mulkchilik shakllari turli xil bo'lgan subyektlarning tashkil topishi jarayonida ularni boshqarish, faoliyatini nazorat va tahlil qilish hamda ma'muriyat tomonidan tezkor qarorlarning qabul qilinishiga asos bo'ladigan zarur ma'lumotlarni, asosan, buxgalteriya hisobi taqdim etadi.

Barcha dorixona muassasalari ishlab chiqarish va tijorat faoliyatlarini buxgalteriya hisobida qayd etib borishlari hamda moliyaviy hisobotlarni tuzishlari, bu ma'lumotlarni ichki va tashqi iste'molchi (rahbariyat, investorlar, aksiyadorlar, soliq organlari, bank)larga taqdim qilishlari shart.

10.3. Buxgalteriya hisobi: predmeti va usullari

“Xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliya-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi hisoblarining rejasini va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnomasi” nomli 21-sonli Buxgalteriya hisobi milliy standartining ishlab chiqilishi buxgalteriya hisobi sohasida olib borilayotgan islohotlarning asosiy bosqichlaridan biri bo'ldi.

2000-yilning 30-martida O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 37-sonli qarori bilan tasdiqlangan va 2000-yilning iyun oyining 1-kunida O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 930-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan ushbu standart O'zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to'g'risida”gi qonuniga muvofiq hamda buxgalteriya

hisobining xalqaro (IAS) va Amerika milliy (GAAP) standartlariga mos ravishda ishlab chiqilgan bo'lib, moliya-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobini olib boradigan va takomillashtirilgan hisoblar rejasini o'zida mujassamlashtirgandir.

Subyektlarning xo'jalik faoliyatini yuritish uchun o'zaro bog'liq bo'lgan ma'lumotlar yig'indisidan foydalaniladi. Bu ma'lumotlar subyekt va uning ayrim tarmoqlari faoliyatiga miqdoriy hamda sifatiy tavsifnoma beradi va shu ma'lumotlar asosida ularning ishlashi rejalashtiriladi, hisob hamda hisobotlari uyushtiriladi va bajarilgan ishlar baholanib, tegishli tartibda rag'batlantiriladi. Iqtisodiy ma'lumotlar *reja* va *hisobot ma'lumotlariga* bo'linadi.

Hisobot ma'lumotlari ma'lum bir davrda erishilgan haqiqiy natijalarni aks ettiradi, uning asosiy qismi buxgalteriya hisobida ko'rsatiladi. Hozirgi paytda barcha iqtisodiy axborotning deyarli 3/4 qismini buxgalteriya hisobi beradi.

Subyektlarda buxgalteriya hisobini shunday tashkil etish lozimki, u iqtisodiy ma'lumotlar tizimini iloji boricha to'la aks ettirishni ta'minlashi kerak.

Buxgalteriya hisobi dorixona muassasalarida xo'jalik mablag'lari va jarayonlarining harakatini ma'lum hujjatlar bilan asoslangan holda ro'yxatga olish hamda pulda baholanib, umumlashtirilgan tarzda yoppasiga va bevosita kuzatish tizimidir. U dorixonalarining xo'jalik faoliyatini boshqarish va unda xo'jalik hisobini joriy ettirishning muhim vositasi hisoblanib, subyektning mablag'laridan to'g'ri hamda unumli foydalanish va uning butligini ta'minlash ustidan ham dastlabki, ham kundalik va kelgusi nazoratni yuritish imkonini beradi.

Buxgalteriya hisobi yordamida mavjud moddiy boyliklar, pul mablag'larining harakati kuzatiladi va nazorat qilinadi, mahsulot ishlab chiqarish hamda sotish bilan bog'liq xarajatlar aniqlanadi, xo'jalik faoliyatining moliyaviy natijalari va subyektlarining umumiy mulki haqidagi ma'lumotlar yig'iladi.

Buxgalteriya hisobi har qanday tizimda ham quyidagi funksiyalarni bajaradi: 1) rejali funksiya; 2) axborot berish; 3) nazorat qilish; 4) boshqaruv yechimlarini ishlab chiqish; 5) tahliliy funksiya; 6) hisob.

Buxgalteriya hisobining vazifalarini yaxshi tushunib olish uchun uning obyektlarini bilish lozim bo'ladi. Dorixona muassasalaridagi buxgalteriya hisobining obyektlarini quyidagi to'rt guruhga bo'lish mumkin:

1. Subyektning mablag'lari: mehnat vositalari, tovar-moddiy boyliklar, pul mablag'lari, tayyor mahsulot, nizom fondi, boshqa har xil jamg'armalar, kelgusidagi xarajatlar va to'lovlarining zaxiralari, subyektlarning jamg'argan foydasi hisobidan yaratilgan har xil zaxiralar

va hokazolar. Bu mablag'lar ishlab chiqarish jarayoni uchun tegishli sharoit yaratib beradi.

2. Subyektlarda sodir bo'layotgan muhim jarayonlar: tovar-moddiy boyliklarni tayyorlash va sotib olish, mahsulot ishlab chiqarish, tayyor mahsulot, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning sotilishi, kapital qurilish va boshqa jarayonlar.

3. Hisoblashish jarayonlari: budget, mol yetkazib beruvchi va pudratchilar, xaridorlar, ishchi hamda xizmatchilar, banklar va boshqa tashkilot hamda shaxslar bilan hisoblashishlar.

4. Subyektning xo'jalik-moliyaviy faoliyatining moliyaviy natijalari: jamoaning olgan daromadi, foydasi va shaxslar bilan hisoblashishlar.

Yuqorida aytilganlarga asoslanib, buxgalteriya hisobining vazifalariga quyidagilarni kiritish mumkin:

— asosiy fondlar, tovar-moddiy boyliklar, pul mablag'larining kelib tushishi va ularning harakatini to'la hamda o'z vaqtida aks ettirilishini ta'minlash;

— mahsulot ishlab chiqarish, ularni sotish, mehnat unumdorligi, foyda, rentabellik, mehnat haqi fondi, kapital xarajatlar, budget va boshqa tashkilotlar bilan hisoblashish hamda boshqa ko'rsatkichlar bo'yicha rejaning bajarilishini aniq aks ettirish, kuzatish va ularning natijalarini topish;

— subyekt va uning ayrim bo'limlaridagi ishlab chiqarish, qurilish-montaj va boshqa ishlar bilan bog'liq xarajatlarni to'la aks ettirish, nazorat qilish hamda ishlab chiqarilgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlarning iqtisodiy jihatdan asoslangan hisobotini tuzish;

— subyekt va uning ayrim bo'limlarining rahbarlarini moliyaviy-xo'jalik faoliyatining barcha bo'linmalariga doir to'la hamda aniq iqtisodiy axborot bilan tezlikda ta'minlab turish;

— ta'sischi, aksiyadorlar, sarmoya egalari, yuqori tashkilot, moliya, soliq, statistika va boshqa buxgalteriya hisoboti ma'lumotlaridan foydalanuvchi tashkilot hamda shaxslarga o'z vaqtida topshirish uchun aniq hisobotlarni yaratish;

— boshqaruv qarorlarini iqtisodiy jihatdan asoslab berish uchun umumlashtirilgan axborotning tartiblashtirilgan oqimini ta'minlash;

— to'la xo'jalik hisobini subyekt miqyosida va uning ayrim ishlab chiqarish bo'linmalari hamda brigadalarida joriy etish va mustahkamlash;

— subyektning mablag'laridan to'la va unumli foydalanish, undagi mulklarning butligini ta'minlash, iqtisodiy tejash tartibiga rioya qilish, subyekt jamoasining ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanishini jadallashtirish ustidan nazorat yuritish uchun tegishli axborotlar bilan ta'minlash.

Buxgalteriya hisobi bozor iqtisodiyotiga o'tish munosabati bilan hisobchilik va statistika funksiyalarini bajaruvchi vositasidan subyektlarning faoliyati to'g'risidagi axborotni yig'ish, ishlash hamda topshirish o'z ixtiyorida vaqtincha ortiqcha mablag'larni samaraliroq investitsiya qilish to'g'risidagi asoslangan qarorlar qabul qilish uchun foydalanadi.

Buxgalteriya hisobi va uning ma'lumotlaridan kundalik turmushda juda keng miqyosda qo'llaniladi. Bu axborotlardan foydalanuvchilarni uch guruhga bo'lish mumkin: 1) subyektning boshqaruvchilari; 2) subyektdan tashqarida turib, undan moliyaviy manfaatdor bo'lganlar; 3) subyektning moliyaviy xo'jalik faoliyatidan to'g'ridan-to'g'ri moliyaviy qiziqishda bo'lmagan shaxslar, guruhlar yoki agentlar.

Buxgalteriya hisobining ma'lumotlaridan foydalanuvchilarning solishtirma tarzi quyidagicha shaklga ega.

Bozor iqtisodiyoti sharoitidagi buxgalteriya hisobining ma'lumotlaridan foydalanuvchilar

Ichki foydalanuvchilar	Tashqi foydalanuvchilar
Boshqaruv xodimlari	Aksiyadorlar va boshqa mulk egalari Kreditorlar Ta'minotchilar Xaridorlar va buyurtmachilar Hukumat soliq organlari Yuqori tashkilotlar, vazirliklar, uyushmalar Statistika organlari Boshqa davlat organlari

Rivojlangan mamlakatlardagi rahbar xodimlarning aksariyati buxgalteriya yoki moliyaviy bilimga ega bo'lishga intiladilar.

Boshqaruv hisobi buxgalterlarining asosiy vazifalari boshqaruv xodimlarini to'g'ri bo'lgan boshqaruv qarorlarini chiqarish uchun zarur bo'lgan axborot bilan ta'minlashdan iborat.

10.4. Hisobga olish jarayonida hujjatlarni rasmiylashtirish

Rasmiylashtirilgan hujjatlar muvofiq ravishda hisobga olishning asosi hisoblanadi.

Hisobga olish jarayonida hisobning barcha turlarini tezkor va sifatli olib borish imkoniyatini beradigan ravishda hujjatlashtirishni tashkil etish kerak, bunda dorixonada hisobga olishni tashkil etishda birlamchi hujjatlar asos bo'lib xizmat qiladi. Hujjat bu xo'jalik jarayonini, joyi va vaqtini aks ettiradigan belgilangan standartdagi blankadir.

Dorixona tizimida hujjat yuritishning asosiy shartlari:

— xo‘jalik jarayoni amalga oshgan vaqtida rasmiylashtirilishi;
— majburiy rekvizitlari: nomi (dalolatnoma, talabnoma), sanasi, hujjatning mohiyati va asosi, o‘lchov birliklari, hujjatning to‘g‘ri rasmiylashtirilishiga mas‘ul xodimlarning lavozimi va imzolari, hujjatning kerakli nusxalari miqdori.

Moliyaviy, moddiy mulkchilik, hisob-kredit mazmunidagi hujjatlarni muassasaning rahbari va bosh buxgalteri imzolaydi.

Moddiy boyliklarni qabul qilish yoki berish hujjatlarini esa qabul qilgan yoki berayotgan shaxslar imzolaydi. Hujjatlarda, ayniqsa bank va kassa hujjatlarida hech qanday o‘zgarishlarga yo‘l qo‘yish mumkin emas. Sifatsiz rasmiylashtirilgan pul hujjatlari “Buzilgan” degan yozuv bilan belgilanib, o‘rniga yangisi rasmiylashtiriladi. Buzilgan hujjatlar yo‘qotilmaydi. Hujjatlar saqlanish muddatiga ko‘ra vaqtincha saqlanadigan va doimiy hujjatlarga bo‘linadi. Hujjatlar xronologik (jarayon amalga oshgan sana, yiliga asosan) va funksional (xronologik ketma-ketlikda, funksional mazmuniga ko‘ra — bank, kassa, mehnat va hokazo) ravishda toifalanadi.

Xulosalar

1. Dorixona muassalarida hisobga olish korxonaga ko‘zgidir.
2. Hisobda uch xil o‘lchov turlari mavjud.
3. Operativ hisob turi alohida jarayonlarni qayd etishda qo‘llanadi.
4. Statistik hisob turi. Dorixona tizimining ommaviy jarayonlarini va hodisalarini rivojlanish qonuniyatlarini aniqlashda qo‘llanadi.
5. Buxgalterlik hisob turi esa joriy ma‘lumotlarni pul ko‘rsatkichida ishlatiladi.
6. Buxgalteriya hisobining obyektlari bo‘lib, subyektning mablag‘lari, jarayonlari va xo‘jalik moliyaviy natijalari xizmat qiladi.
7. Hisobga olish jarayonida hujjatlarni o‘z vaqtida rasmiylashtirish zarur.

Nazorat savollari

1. Aksiyadorlik, xususiy dorixonalarda hisob ishlari qanday tashkil etiladi?
2. Hisob turlari va o‘lchovlarini tushuntiring.
3. Buxgalteriya hisobi usullari qanday?
4. Hisobga olish jarayonida hujjatlar qanday rasmiylashtiriladi?

Adabiyotlar

1. I.A. Karimov. O‘zbekiston buyuk kelajak sari. T., “O‘zbekiston”. 1998. 186-bet.
2. O‘zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida” gi 1996-yil 30-avgustdagi Qonuni.
3. O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining “Xo‘jalik subyektlarning moliya-xo‘jalik faoliyatini buxgalteriya hisobini olib borishda hisob varaqalar rejasi va uni qo‘llash to‘g‘risida” gi 2001-yil 19-iyuldagi 53-sonli buyrug‘i.
4. Vahobov A., Jumayev N., Burxanov U. Xalqaro moliya munosabatlari. – T.: “Sharq”. 2003. 5-bet.
5. Karimov A.A., Islomov F.R., Avlaqulov P.Z. Buxgalteriya hisobi.- – T.: “Sharq”. 2004. 5-bet.
6. Bechanov V.S. “Aksiyadorlik jamiyatlarida buxgalteriya hisobotining xususiyatlari”. – T.: 1998. 3-bet.
7. Umarova M., Eshboyev U., Ahmadjonov K. Buxgalteriya hisobi. – T.: “Mehnat”. 1999. 5-bet.

XI BOB. BUXGALTERIYA BALANSI

Bu bobda siz quydagi savollarga javob topasiz:

1. Buxgalteriya balansining qanday turlari bor?
2. Buxgalteriya hisobining ikki yoqlama yozuvi va uning qanday turlari bor?
3. Buxgalteriya balansini aktiv va passiv qismida qanday o'zgarishlar ro'y berishi mumkin?

11.1. Balans turlari, uning tuzilishi, mazmuni va balans moddalari

Korxonada, muassasa va tashkilot ishiga rahbarlik qilish uchun ma'lum bir muddatga uning ixtiyorida mablag'lar, ularning tashkil topish manbalari holati haqidagi ma'lumotlar kiradi. Buning uchun buxgalteriya balansini tuziladi. Balans ma'lum bir muddatga, asosan, hisob ma'lumotlari asosida tuziladi. Unda korxonada mablag'lari pul shaklida iqtisodiy jihatdan guruhlangan holda aks ettiriladi.

Demak, buxgalteriya balansini — korxonada mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari holatini pul shaklida guruhlash hamda aks ettirish usuli.

Buxgalteriya balansini moliyaviy hisobotning asosiy shakllaridan biri hisoblanadi. U korxonada mablag'larini guruhlash va tarkibini pul bahosida aks ettirish hamda pul mablag'larini, ularni hosil etish manbalarini muayyan sanaga joylashtirish usulidan iborat.

“Balans” atamasi lotincha *bis* — «ikki marta», *lanx* — «tarozi pallasini» so'zlaridan tarkib topgan bo'lib, tom ma'noda “ikki palla” degan ma'noni anglatadi va tenglik, muvozanat tushunchasi sifatida qo'llaniladi.

Buxgalteriya balansining har xil turlari mavjud bo'lib, ular quyidagi belgilari bo'yicha tasniflanadi:

- tuzilish vaqti;
- axborot hajmi;
- mulkchilik shakli;
- aks ettirish obyekti;
- tozalash usuli.

Tuzilish vaqti buxgalteriya balanslari kirish, joriy, tugatish, bo'lish va birlashtirish balanslariga bo'linadi.

Kirish balansi korxonaning tashkil topish paytida tuziladi. U korxonaga o'z faoliyatini boshlayotgan bo'yliklar summasini belgilaydi. Kirish balansida nizom kapitali ta'sis hujjatlari bo'yicha va unga doir badallar, pul mablag'lari, boshqa mol-mulk ko'rinishidan, aqliy mulk nomoddiy aktivlar ko'rinishida aks ettiriladi va hokazo.

Joriy balanslar korxonaga qonunchilik bilan belgilangan muddatda mavjud bo'lgan vaqt mobaynida vaqti-vaqti bilan tuzilib turiladi.

Tugatish balansi korxonaga faoliyatini tugatish sanasida mol-mulk va uning manbalari holatini tavsiflash uchun tuziladi. Tugatish balansi asosida tugatish hay'ati korxonaning tugatilish paytidagi kreditorlik va debitorlik qarzlari summasini belgilaydi, so'ngra kreditorlar bilan hisob-kitob qiladi, keyin korxonani tashkil etish vaqtida muassislarning tomonidan nizom kapitaliga kiritilgan badallarni qaytaradi. So'ngra korxonaga mol-mulking qolganini uning muassislari o'rtasida taqsimlaydi, ya'ni barcha uzil-kesil hisob-kitoblarni amalga oshiradi.

Bo'lish balanslari yirik korxonaning bir necha mayda korxonalar bo'linish vaqtiga yoki shu korxonaning bir yoxud bir necha tarkibiy bo'linmasini boshqa korxonaga berish vaqtiga tuziladi. Ba'zi hollarda bu balans berish balansi ham deb yuritiladi.

Birlashtirish balansi bir necha korxonalar bitta balansga birlashganida tuziladi.

Axborot hajmi bo'yicha balanslar bir martalik va yig'ma balanslarga bo'linadi.

Bir martalik balans faqat bitta korxonaga bo'yicha joriy hisob asosida tuziladi.

Yig'ma balans bir martalik balanslar asosida tuziladi va birlashmalar (vazirliklar, firmalar, aksiyadorlik jamiyatlari)ning xo'jalik mablag'larini aks ettiradi.

Mulkchilik shakliga ko'ra davlat, kooperativ, aralash va qo'shma korxonalar, shuningdek, jamoat tashkilotlari balanslari farq qiladi.

Aks ettirish obyektiga ko'ra balanslar mustaqil va alohida balanslarga ajratiladi.

Mustaqil balansni yuridik shaxs bo'lgan korxonalar tuzadi.

Alohida balansni korxonaning tarkibiy bo'linmalari (filiallar, sexlar) tuzadi.

Tozalash usuliga ko'ra balanslar **brutto-balans** va **netto-balanslarga** bo'linadi.

Brutto - balans — tartibga soluvchi moddalarni o'z ichiga oluvchi balans. Vositalarning haqiqiy qiymatini aniqlashda summalar boshqa moddalar summalaridan chegiriladigan moddalar tartibga soluvchi

moddalar deyiladi. Masalan, “Asosiy vositalar” summasidan “Asosiy vositalarning eskirishi” tartibga soluvchi modda summasi chegiriladi. Brutto-balansda ana shu tartibga soluvchi moddalar summasi balans yakuniy qiymatiga kiritiladi.

Netto-balans — qiymatini tartibga soluvchi moddalar summasi chegirilgan balans bo‘lib, bunga tozalash deyiladi. O‘zbekistondagi barcha korxonalar netto-balans tuzadi, ya’ni balans yakuniga asosiy vositalar, arzon baholi va tez eskiruvchi buyumlarning qoldiq qiymatida, qayta sotiladigan tovarlar esa tannarxi bo‘yicha kiritiladi.

Balansga qo‘yiladigan asosiy talablar quyidagilardir:

- balansning to‘g‘riligi;
- balansning realligi;
- balansning yaxlitligi;
- balansning izchilligi;
- balansning tushunarligi.

Balansning tuzilishi quyidagicha ifodalanadi:

BALANS

Faol

Passiv

Xo‘jalik mablag‘larining turlari va ularning joylanishi	Summa	Mablag‘larning tashkil topish manbalari	Summa

Balansning aktiv va passiv tomonlarida mablag‘ bir xil, lekin turli guruhlanishda aks etadi. Agar aktiv tomonida mablag‘larning tarkibi va ularning joylanishi aks ettirilsa, passiv tomonida faol tomonida ko‘rsatilgan mablag‘larning kelib chiqish manbalari haqidagi ma‘lumot keltiriladi.

Aktiv va passiv tomonlarining har bir satrlari balans moddalari deb ataladi. Har bir modda yoki uning kelib chiqish manbai ma‘lum mablag‘ turi holatini aks ettiradi. Masalan, balans aktividagi “Asosiy vositalar” moddasi korxonaga qarashli hamma asosiy vositalar summasini aks ettiradi. Passiv qismidagi “Mehnatga haq to‘lash yuzasidan ishchi hamda xizmatchilardan qarz” moddasi esa korxonaning ishchi hamda xizmatchilariga hisoblangan, lekin hali berilmagan ish haqi yuzasidan qarz summasini ko‘rsatadi.

Balans aktivida ko'rsatiladigan moddalarga quyidagilarni misol qilib keltirish mumkin: asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar, ishlab chiqarish zaxiralari, tayyor mahsulot va boshqalar.

Passivda quyidagi moddalar mavjud: nizom kapitali, qo'shilgan kapital, uzoq muddatli qarzlilar, qisqa muddatli qarzlilar, kreditorlar va boshqalar.

Balans aktivi va passividagi moddalar avvaldan tasdiqlangan ma'lum guruhlash bo'yicha belgilangan tartibda yuritiladi.

Balans aktivining 1-bo'limi "Uzoq muddatli aktivlar" deb ataladi. Unda korxonalar asosiy vositalari ayrim turlarga bo'linmagan holda bitta moddada ko'rsatiladi. Ushbu bo'limda yana nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar, sho'ba korxonalaridagi aksiyalar va boshqalar ko'rsatiladi. 2-bo'lim "oborot aktivlari" deb ataladi. Bunday mablag'larga ishlab chiqarish vositalari, tugallanmagan ishlab chiqarish, tayyor mahsulot, pul mablag'lari va boshqalar kiradi.

Balans passivining birinchi bo'limi "O'z mablag'larining manbalari" deb ataladi. Bu bo'limda alohida moddaga nizom kapitali, qo'shilgan kapital, zaxira kapitali, taqsimlanmagan foyda va boshqalar ko'rsatiladi. 3-bo'lim "Majburiyatlar" deb atalib, unda uzoq hamda qisqa muddatli qarzlilar, kreditlar va boshqalar ko'rsatiladi.

Balansda uning moddalari bo'yicha qoldiq hisobot davri boshi va oxiriga keltiriladi. 2 muddatga keltirilgan summalarni solishtirish yo'li bilan korxonalar mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarining ma'lum muddat ichida o'zgarishi haqida tegishli ma'lumotlar olish mumkin. Masalan, ishlab chiqarish zaxiralari, kreditorlik va debitorlik qarzlari miqdorining o'zgarishi haqida va boshqa ma'lumotlar.

Balans dorixona moliya holatini tahlil qilish imkonini beradi. Bu ma'lumotlar asosida korxonalar xo'jaligining yaxshilashga qaratilgan tegishli chora-tadbirlar ko'riladi.

**O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining
2002-yil 27-dekabrda 140-sonli buyrug‘iga
1-sonli ilova, O‘zR AV tomonidan 2003-yil
24-yanvarda ro‘yxatga olingan № 1209**

BUXGALTERIYA BALANSI — 1-sonli shakl

20 yilga	KodLar
BHUT bo‘yicha 1-shakl	0710001

Korxonalar, tashkilot KTUT bo‘yicha

Tarmoq XXTUT bo‘yicha

Tashkiliy-huquqiy shakli THSHT bo‘yicha

Mulkchilik shakli MSHT bo‘yicha

Vazirlik, idora va boshqalar DBIBT bo‘yicha

Soliq to‘lovchining identifikatsion raqami (STIR)

Hudud MHOBT

Manzil jo‘natilgan sana

O‘lchov birligi, ming so‘m. Qabul qilingan sana

Taqdim qilish muddati

Ko'rsatkichlar nomi	Satr	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga
1	2	3	4
AKTIV			
1.Uzoq muddatli aktivlar			
Asosiy vositalar:			
Boshlang'ich qiymati (0100, 0300)	010		
Eskirish summasi (0200)	011		
Qoldiq qiymati (satr 010 — 011)	012		
Nomoddiy aktivlar:			
Boshlang'ich qiymati (0400)	020		
Amortizatsiya summasi (0500)	021		
Qoldiq qiymati (satr 020 — 021)	022		
Uzoq muddatli investitsiyalar, jami (satr040+050+060+070+080)	030		
Qimmatli qog'ozlar (0610)	040		
Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar (0620)	050		
Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar (0630)	060		
Chet el kapitali mavjud bo'lgan korxonalariga investitsiyalar (0640)	070		
Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar (0690)	080		
O'rnatilgan asbob-uskunalar (0700)	090		
Kapital qo'yilmalar (0800)	100		
Uzoq muddatli debetorlik qarzlari (0910, 0920, 0930, 0940)	110		
Shundan: muddati o'tgan	111		
Uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar (0950, 0960, 0990)	120		
1-bo'lim bo'yicha jami (satr 012+022+030+090+100+110+120)	130		
2. Joriy aktivlar			
Tovar-moddiy zaxiralari, jami (satr150+160+ +170+180), shu jumladan	140		
Ishlab chiqarish zaxiralari (1000, 1100, 1500, 1600)	150		
Tugallanmagan ishlab chiqarish (2000, 2100, 2300, 2700)	160		
Tayyor mahsulot (2800)	170		

1	2	3	4
Tovarlar (2900 dan 2980 ning ayirmasi)	180		
Kelgusi davr xarajatlari (3100)	190		
Kechiktirilgan xarajatlar (3200)	200		
Debitorlik, jami (sitr 220+230+240+250+ +260+270+280+290+300+310)	210		
Shundan: muddati o'tgan	211		
Xaridor va buyurtmachilarning qarzi (4000 dan 4900 ning ayirmasi)	220		
Ajratilgan bo'linmalarning qarzi (4110)	230		
Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlarining qarzi (4120)	240		
Xodimlarga berilgan bo'naklar (4200)	250		
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar (4300)	260		
Budjetga soliq va yig'imlar bo'yicha bo'naklar to'lovlari (4400)	270		
Maqsadli davlat jamg'armalari va sug'urtalar bo'yicha bo'nak to'lovlari (4500)	280		
Ta'sischilarning nizom kapitaliga ulushlar bo'yicha qarzi (4600)	290		
Xodimlarning boshqa operatsiyalar bo'yicha qarzi (4700)	300		
Boshqa debitorlik qarzlari (4800)	310		
Pul mablag'lari, jami (sitr 330+ 340+350+ +360), shu jumladan:	320		
Kassadagi pul mablag'lari (5000)	330		
Hisoblashish hisobidagi pul mablag'lari (5110)	340		
Chet el valutasidagi pul mablag'lari (5200)	350		
Boshqa pul mablag'lari va ekvivalentlari (5500, 5600, 5700)	360		
Qisqa muddatli investitsiyalar (5800)	370		
Boshqa joriy aktivlar (5900)	380		
II bo'lim bo'yicha jami (sitr 140+190+ +200+210+320+370+380)	390		
Balans aktivi bo'yicha jami (sitr 130+390)	400		
PASSIV			
I. O'z mablag'lari manbalari			
Nizom kapitali (8300)	410		
Qo'shilgan kapital (8400)	420		

1	2	3	4
Zaxira kapitali (8500)	430		
Sotib olingan xususiy aksiyalar (8600)	440		
Taqsimlanmagan foyda (8700)	450		
Maqsadli tushumlar (8800)	460		
Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari uchun zaxiralar (8900)	470		
I bo'lim bo'yicha jami (satr 410+420+430+ +440+450+460+470)	480		
II. Majburiyatlar			
Uzoq muddatli majburiyatlar, jami (satr 500+ 510+520+530+540+550+560+570+580+590)	490		
Shu jumladan: uzoq muddatli kreditorlik qarzlari (satr 500+520+540+560+590)	491		
Shundan: muddati o'tgan uzoq muddatli kreditorlik qarzlari	492		
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga uzoq muddatli qarzi (7000)	500		
Ajratilgan bo'linmalarining uzoq muddatli qarzi (7110)	510		
Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlarga uzoq muddatli qarzi (7120)	520		
Uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar (7210, 7220, 7230)	530		
Soliq va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar (7240)	540		
Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan (7250, 7290)	550		
Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar (7300)	560		
Uzoq muddatli bank kreditlari (7800)	570		
Uzoq muddatli qarzlari (7820, 7830, 7840)	580		
Boshqa uzoq muddatli kreditorlik qarzlari (7900)	590		
Joriy majburiyatlar, jami (satr 610+630+640+ +650+660+ 670+680+690+700+710+720+ +730+740+750+760)	600		
Shu jumladan: joriy kreditorlik qarzlari (satr 610+630+650+670+680+690 +700+710+ +720+760)	601		

1	2	3	4
Shundan: muddati o'tgan joriy kreditorlik qarzlari	602		
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga qarz (6000)	610		
Ajratilgan bo'linmalarga qarz (6110)	620		
Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlarga qarz (6120)	630		
Kechiktirilgan daromadlar (6210, 6220, 6230)	640		
Soliq va majburiy to'lovlar bo'yicha kechiktirilgan majburiyatlar (6240)	650		

11.2. Buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarini turkumlarga ajratish va hisobvaraqlar rejasi. Sintetik va analitik hisobvaraqlar tizimi, ularning o'zaro bog'liqligi

Korxonada balans muayyan vaqt davri uchun buxgalteriya hisobi hisobvaraqlari bo'yicha o'tkazilgan xo'jalik muomalalariga doir yig'ma ma'lumotlarinigina aks ettiradi. Kundalik va joriy faoliyatda balansda yig'ma raqamlar olish uchun korxonada xo'jalik vositalari holati hamda harakati to'g'risida butun batafsil axborot aks etadigan va jamuljamlikda buxgalteriya hisobi hisobvaraqlari tizimini tashkil etadigan hisobvaraqlar qo'llaniladi.

Hisobvaraqlar — buxgalteriya hisobining asosiy elementlaridan biri bo'lib, buxgalteriya hisobi obyektlarini iqtisodiy guruhlash usuli, xo'jalik muomalasini bajarish davomida moddiy vositalar va pul mablag'lari harakatini, ularning holati va hosil bo'lish manbalarini aks ettirish. Buxgalteriya hisobi obyektining har bir turi uchun alohida hisobvaraqlar ochiladi, unda mablag'lar kirimi — *debeti* va chiqimi — *kredit* aks ettiriladi. Hisobvaraqlar bo'yicha yozuvlar yakunlari *oborotlar*, debet va kredit oborotlari o'rtasidagi tafovut esa *saldo (qoldiq)* deb ataladi.

Buxgalteriya hisobida har bir hisobvaraqlar korxonada buxgalteriya bo'limiga kelib tushayotgan birlamchi hujjatlar asosida xo'jalik muomalalari bo'yicha harakatlarni nazorat qilish va unda aks ettirish uchun mo'ljallangan.

Hisobvaraqlarning ko'rinishi chizma tarzida quyidagicha aks ettiriladi:

Hisobvaraqlarning nomi	
Debet	Kredit
<hr/>	

Buxgalteriya balansiga muvofiq, hisobvaraqlar 2 ga bo'linadi: aktiv va passiv hisobvaraqlar. **Aktiv hisobvaraqlar** deb, xo'jalik mablag'larining holati va o'zgarishini hisobga oladigan hisobvaraqlarga **passiv hisobvaraqlar** deb, mablag'larning kelib chiqish manbalarining holati va harakatini hisobga oladigan hisobvaraqlarga aytiladi.

Aktiv hisobvaraqlar quyidagicha ifodalanadi:

Aktiv hisobvaraqlar

Debet	Kredit
<hr/>	

Oy boshidagi saldo mablag'larining kamayishi, mablag'larning ko'payishi oy oxiridagi saldo deyiladi.

Aktiv hisobvaraqlarning oy oxiridagi saldosi (*AOS*) quyidagi formula yordamida topiladi:

$$AOS = S_{bd} + A_{dt} - A_{kt}$$

bunda: S_{bd} — hisobvaraqlar debeti bo'yicha boshlang'ich saldo;

A_{dt} — debet bo'yicha aylanmasi;

A_{kt} — kredit bo'yicha aylanmasi.

Passiv hisobvaraqlar quyidagicha ifodalanadi:

Hisobvaraqlarning nomi

Debet	Kredit
<hr/>	

Mablag'lar manbaining oy boshidagi saldo kamayishi mablag'larning manbaini ko'payishi oy oxiridagi saldo.

Passiv hisobvaraqlarning oy oxiridagi saldosi (P_{os}) quyidagi formula yordamida topiladi:

$$P_{os} = S_{bk} + A_{kt} - A_{dt}$$

bunda: S_{bk} — hisobvaraqlar krediti bo'yicha boshlang'ich saldo;

A_{kt} — kredit bo'yicha aylanmasi;

A_{dt} — debet bo'yicha aylanmasi.

Buxgalteriya hisobi hisobvaraqlar rejasi

Korxonada buxgalteriya hisobini tegishli tashkil etish uchun korxonada moliyaviy-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi hisobvaraqlari rejasi hamda har bir hisobvaraqlar tavsiflangan va ularga doir hisobvaraqlarning namunaviy korrespondensiyasi berilgan rejani qo'llash bo'yicha yo'riqnomadan to'g'ri foydalanish katta ahamiyatga ega hisoblanadi.

Korxonaning balans hisobotida aylanma (joriy) va uzoq muddatli aktivlar va passivlarni alohida hisobga olishlari kerak. Bu aylanma sarmoyasi sifatida aylanayotgan aktivlar hamda korxonaning uzoq muddatli operatsiyalarida foydalanayotgan aktivlarni bir-biridan ajratish lozim. Shuningdek, yaqin davrda haq to'lanishi lozim bo'lgan majburiyatlar (joriy majburiyatlar) haqida tasavvurga ega bo'lish kerak, chunki ularni so'ndirish uchun oborot aktivlaridan foydalaniladi.

Balansdan tashqari hisobvaraqlar — bu korxonaga qarashli bo'lmagan, lekin vaqtinchalik tasarrufida bo'lgan, aktivlarning mavjudligi va harakati, shartli huquqlar va majburiyatlar haqidagi axborotni umumlashtirishga mo'ljallangan hisobvaraqlar. Bu hisobvaraqlar boshqa hisobvaraqlar bilan bog'lanmaydi va xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy hisobotida aks ettirilmaydi.

Yangi hisobvaraqlar rejasi 9 bo'limdan tashkil topgan:

0110—0990 — uzoq muddatli aktivlar hisobvaraqlari — 1-bo'lim,

1010—2990 — tovar-moddiy zaxiralar hisobvaraqlari — 2-bo'lim,

3110—3290 — kelgusi davrlar xarajatlari va muddati uzaytirilgan (joriy) xarajatlar — 3-bo'lim,

4010—4910 — olishga doir joriy hisobvaraqlar (debitorlar) — 4-bo'lim,

5010—5910 — pul mablag'lari va boshqa aktivlar — 5-bo'lim,

6010—6910 — joriy majburiyatlar (kreditorlar) — 6-bo'lim,

7010—7910 — uzoq muddatli majburiyatlar (kreditorlar) — 7-bo'lim,

8010—8910 — xususiy sarmoya — 8-bo'lim,

9010—9900 — daromadlar va xarajatlar — 9-bo'lim.

Hisobvaraqlar rejasi xalq xo‘jaligi tarmoqlarining mulkchilik shaklidan qat’iy nazar, xo‘jalik hisobidagi korxonalar uchun majburiy hisoblanadi, bundan bank va budget tashkilotlari mustasno, ular o‘z ishlarining xususiyatlarini hisobga olingan hisobvaraqlarning maxsus rejalariga egadir.

Hamma hisob obyektlarining harakati haqida tegishli ma’lumotlar hisobvaraqlardagi ma’lumotlarni umumlashtirish yo‘li bilan olinadi. Shu maqsadda oborot qaydnomalari tuziladi. Oborot qaydnomalari, bu joriy hisob ma’lumotlarini umumlashtirish usulidir. Ular sintetik va analitik hisob ma’lumotlari asosida tuziladi.

Sintetik hisobvaraqlar bo‘yicha oborot qaydnomasi sintetik hisobvaraqlar asosida tuziladi, demak, bu qaydnomaga hamma sintetik hisobvaraqlar oboroti va qoldiqlarining yig‘indisi mujassamlashtiriladi. Sintetik hisob hisobvaraqlari bo‘yicha oborot qaydnomalari quyidagi shaklda tuziladi. Ushbu oborot qaydnomasi yordamida xo‘jalik mablag‘larining o‘zgarish holati bilan tanishiladi, balans tuziladi.

11.3. Buxgalteriya hisobida ikki yoqlama yozuv, oborot qaydnomalari, buxgalteriya hisobi registrlari, balansda ro‘y beradigan o‘zgarishlar

Ma’lumki, xo‘jalik operatsiyalari natijasida korxonalar mablag‘lari va ularning kelib chiqish manbalari o‘zgaradi. Har bir xo‘jalik operatsiyasi 2 tadan kam bo‘lmagan balans moddasida aks ettiriladi. Xuddi shunday ikki yoqlama o‘zgarish xo‘jalik operatsiyalarini hisobvaraqlarda aks ettirishida ham ro‘y beradi. Bu esa xo‘jalik operatsiyalarini hisobvaraqlarda ikki yoqlama yozish usulida aks ettirishni taqozo qiladi.

Ikki yoqlama yozish – bu xo‘jalik operatsiyalarini hisobvaraqlarda aks ettirish usuli. Bunda yuqorida ta’rif qilinganidek, har bir xo‘jalik operatsiyasi bir vaqtda va bir xil summada, bir hisobvaraqlarning debet tomonida, ikkinchi hisobvaraqlarning kredit tomonida aks ettiriladi. Binobarin, ***ikki yoqlama yozish*** deb, xo‘jalik operatsiyalari ta’sirida vujudga keladigan iqtisodiy hodisalarni hisobvaraqlar tizimi bilan o‘zaro aloqador holda aks ettirish usuliga aytiladi.

Ikki yoqlama yozuv buxgalteriya hisobining asosiy qoidalaridan biri bo‘lib hisoblanadi. Ikki yoqlama yozuv tizimi birinchi bor 1494-yilda paydo bo‘lgan. Uning asoschisi italyan rohibi Luka Pacholi hisoblanadi. Ikki yoqlama yozuv ikki tomonlamalilik xususiyatiga ega bo‘lib, barcha iqtisodiy hodisalar bir-birini to‘ldiradigan ikki jihatga: ko‘paytirish yoki kamaytirish, paydo bo‘lish va yo‘qolish jihatlariga ega. Buning natijasida

korxonada amalga oshiriladigan barcha xo‘jalik muomalalari kamida ikkita hisobvaraqa: bir hisobvaraqlarning debeti va boshqa hisobvaraqlar krediti bo‘yicha ro‘yxatga olinishi kerak, toki debet bo‘yicha umumiy summa kredit bo‘yicha umumiy summani muvozanatlashtirsin va tizimda har doim balans ushlab turilsin.

Buxgalteriya hisobida **ikki yoqlama yozish deb**, xo‘jalik muomalalari natijasida vujudga keladigan iqtisodiy hodisalarni hisobvaraqlar orqali o‘zaro aloqador holda aks ettirish usuliga aytiladi.

Demak, barcha xo‘jalik muomalalari buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida ikki yoqlama yozuv usuli bilan: bir hisobvaraqlar debetida va ayni vaqtda boshqa hisobvaraqlar kreditida teng summada aks ettiriladi. Ikki yoqlama yozuv tizimi nazorat ahamiyatiga ega, chunki hisobot davri uchun barcha hisobvaraqlar debeti bo‘yicha aylanmalar summasi kredit bo‘yicha barcha hisobvaraqlar aylanmalari summasiga teng. Har qanday xo‘jalik muomalasini ikki yoqlama yozuv bilan aks ettirish buxgalteriya balansini umumiy summasining tengligini saqlaydi.

Ikki yoqlama yozuv orqali hisobvaraqlar o‘rtasidagi o‘zaro bog‘lanishni belgilash **hisobvaraqlar korrespondensiyasi** deyiladi.

Misol. Korxonada xodimlariga mart oyi uchun 50 000 so‘m ish haqi kassadan to‘landi. Bunda 5010—«Milliy valutatadagi pul mablag‘lari» hamda 6710—«Ishchi va xizmatchilarga ish haqi yuzasidan qarzlari» hisobvaraqlari o‘zaro bog‘lanishni, ya‘ni hisobvaraqlar korrespondensiyasini hosil qilmoqda.

Debetlanuvchi va kreditlanuvchi hisobvaraqlar hamda muomala summasining ko‘rsatilishi **buxgalteriya provodkasi** deb ataladi. Buxgalteriya provodkasini tuzish o‘tkazilgan xo‘jalik muomalalari natijasida qanday hisobvaraqlar debetlanganligi, qaysilari kreditlanganligi va qancha summaga rasmiylashtirilganligini ko‘rsatishni ifodalaydi. Buxgalteriya provodkalari birlamchi hujjatlar asosida tuziladi.

Buxgalteriya provodkalari ikki xil bo‘ladi:

- oddiy buxgalteriya provodkasi;
- murakkab buxgalteriya provodkasi.

Oddiy buxgalteriya provodkasi deyilganida bir hisobvaraqlar debetlanishi va ikkinchi hisobvaraqlar kreditlanishi tushuniladi.

Murakkab buxgalteriya provodkasi deyilganida esa, bir necha hisobvaraqlar debetlanib, bitta hisobvaraqlar kreditlanishi yoki bir hisobvaraqlar debetlanishi hamda bir necha hisobvaraqlar kreditlanishi tushuniladi. Bir vaqtning o‘zida bir necha hisobvaraqlar debetlanib va bir necha hisobvaraqlar kreditlanishi hollari yuz bermaydi.

Oddiy buxgalteriya provodkasiga quyidagi buxgalteriya yozuvini misol qilib keltirish mumkin. Masalan, asosiy ishlab chiqarishga 200 000 soʻmlik material berildi. Ushbu muomalaga quyidagi provodka beriladi:

Debet 2010—«Asosiy ishlab chiqarish» — 200 000 soʻm;

Kredit 1010—«Xomashyo va materiallar» — 200 000 soʻm.

Yuqoridan koʻrinib turibdiki, korxonada sodir boʻlgan xoʻjalik muomalasi bitta hisobvaraqlarning debetida, ikkinchi hisobvaraqlarning kreditida aks ettirilgan.

Endi murakkab buxgalteriya provodkasiga misol keltiramiz.

Misol. Korxonaning ishchi va xizmatchilariga ish haqi hisoblandi:

- asosiy ishlab chiqarishda band boʻlgan ishchilarga - 50000 soʻm;
- yordamchi ishlab chiqarishda band boʻlgan ishchilarga - 20000 soʻm;
- tayyorlov sexida band boʻlgan ishchilarga - 44000 soʻm;
- korxonada boshqaruvida band boʻlgan xodimlarga - 30000 soʻm.

Ushbu muomalalarga quyidagi murakkab buxgalteriya provodkasi beriladi:

Debet 2010—«Asosiy ishlab chiqarish» — 50 000 soʻm;

Debet 2310—«Yordamchi ishlab chiqarish» — 20 000 soʻm;

Debet 2510—«Umumishlab chiqarish xarajatlari» — 44 000 soʻm;

Debet 9420—«Maʼmuriy-boshqaruv xarajatlari» — 30 000 soʻm;

Kredit 6710—«Ishchi va xizmatchilarga ish haqi yuzasidan qarzlari» — 144 000 soʻm.

Yuqoridagi muomaladan koʻrinib turibdiki, xoʻjalik muomalasi taʼsirida toʻrtta hisobvaraqlar debetlangan hamda bitta hisobvaraqlar kreditlangan.

Shuni taʼkidlab oʻtish lozimki, ikki yoqlama yozish usuli buxgalteriya hisobining muhim usuli sifatida buxgalteriya balans va hisobvaraqlar tizimi bilan chambarchas bogʻliqdir. Chunki xoʻjalik muomalalarini ikki yoqlama yozganda hisobvaraqlar tizimidan foydalaniladi. Hisobvaraqlar tizimiga esa boshlangʻich maʼlumotlar buxgalteriya balansidan olinadi. Demak, ikki yoqlama yozish usuli buxgalteriya balansidagi tenglikni hisobvaraqlar tizimi yordamida hamma vaqt taʼminlab turadi.

Oborot qaydnomalari, buxgalteriya hisobi registrlari

Analitik hisobvaraqlar boʻyicha oborot qaydnomalari analitik hisobvaraqlar maʼlumotlari asosida tuziladi va bu qaydnomalar bitta sintetik hisobvaraqlar boʻyicha ochilgan hamma analitik hisobvaraqlar aylanmasi va qoldigʻining yigʻindisi sanaladi. Uning oʻziga xos xususiyati

analitik hisobvaraqlar bo'yicha oborot qaydnomalarining qoldig'i va oborotlari umumiy summasining xuddi shu analitik hisobvaraqlarni birlashtirgan sintetik hisobvaraqlar qoldig'i va oborotiga tengligidir. Bu tenglik shuni bildiradiki, sintetik hisobvaraqlar bilan analitik hisobvaraqlar o'rtasida aloqa doimo saqlanib qoladi, bu esa o'z navbatida, yozuvlarni solishtirish imkoniyatini beradi. Ushbu solishtirish vaqtida chiqadigan summalar bir-biriga to'g'ri kelmasa, u holda yozuvlarda xatolikka yo'l qo'yilgan bo'ladi. Xatolar tuzatiladi. Demak, oborot qaydnomalari hisobvaraqlardagi yozuvning to'g'ri yoki noto'g'riligini tekshirishda muhim ahamiyatga ega ekan.

Sintetik hisobvaraqlar bo'yicha oborot qaydnomalari

Hisobvaraqlarning nomi	Boshlang'ich qoldiq		Oborot		Oxirgi qoldiq	
	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
Asosiy vositalar	11120000		-	-	11120000	
Asosiy vositalarning eskirishi	-	240000	-	-	-	240000
Materiallar	50000	-	32000	45000	37000	-
Yoqilg'i	1100	-	400	500	1000	-

Analitik hisobvaraqlar bo'yicha oborot qaydnomalari quyidagi shaklda tuziladi.

“Materiallar” sintetik hisobvaraqlariga ochiladigan analitik hisobvaraqlar bo'yicha oborot qaydnomasi

Materiallarning nomi	Bahosi	Boshlang'ich qoldiq		Kirim		Chiqim		Oxirgi qoldiq	
		soni	summasi	soni	summasi	soni	summasi	soni	summasi

Buxgalteriya hisobining registrlari deb, buxgalteriya hisobi yozuvlarini yuritishga mo'ljallangan turli shakldagi jadvallarga aytiladi. Ular tashqi ko'rinishi, yozuvlarning turlari va ma'lumot hajmiga ko'ra turkumlanadi.

Tashqi ko‘rinishiga ko‘ra uch xil hisob registri mavjud — *daftar, kartochkalar* va *varaqlar*. Boshlang‘ich va yig‘ma hujjatlarda aks ettirilgan xo‘jalik mablag‘lari, ularning tashkil topish manbalarini iqtisodiy mazmuniga ko‘ra guruhlash hamda xo‘jalik muomalalarining tarkibi va harakatini hisobga olishda qo‘llaniladigan maxsus shakldagi jadvallar mavjud. Bu jadvallar buxgalteriya hisobida hisobvaraqlarning o‘zaro aloqasi va hisobvaraqlardagi yozuvlarning iqtisodiy mazmunini hisobga olgan holda ishlab chiqiladi.

Oborot qaydnoma

Hisobvaraқ №	_____ ga saldo		Oy davomidagi oborot		_____ ga saldo	
	debit	kredit	debit	kredit	debit	kredit
Jami						

Shaxmatli qaydnoma

Kreditlanuv- chi hisob- varaqlar Debitlanuv- chi hisob- varaqlar	0110- 0199- "Asosiy vositalar" "	1010- 1090- "Ishlab chiqarish zaxiralari" "	2010- "Asosiy ishlab chiqarish" "	2810- "Tayyor mahsulot" "	5110- "Hisob- kitob hisobi" "	-	Debet bo‘yi- cha jami
Asosiy vositalar							
Materiallar							
Tayyor mahsulot							
Hisob-kitob hisobi							
Valuta hisobi							
Budjet bilan hisoblashlar							
Kredit bo‘yi-cha jami							

Buxgalteriya hisobi registrlarining eng ko'p qo'llaniladigan turi kartochkalaridir. **Kartochkalar** korxonada amalga oshiriladigan xo'jalik muomalalarini ro'yxatga olish uchun mo'ljallangan bir xil shakldagi qog'oz yoki kartondan tayyorlangan bir necha ustunli jadvallardir. Ular bir xil bo'lganligi uchun maxsus belgilangan yashiklarda saqlanadi. Kartochkalar majmuasiga **kartoteka** deyiladi.

Kartochkalar, odatda, bir yilga mo'ljallangan bo'ladi. Ular kartotekaga hech bir qiyinchiliksiz joylashtiriladi, shuning uchun ham ulardan bir yilda har bir hisobvaraqda qancha talab qilinishini oldindan aniqlash zaruriyati yo'q. Kartochkadan foydalanish buxgalteriya hisobi texnikasini takomillashtirish, hisob xodimlari o'rtasida mehnatni to'g'ri taqsimlash uchun keng imkoniyatlarni yaratib beradi.

Korxonalarda buxgalteriya hisobi ishlarini tashkil qilish va yuritishning bir nechta usullaridan foydalaniladi.

Buxgalteriya hisobining shakli deb, buxgalteriya hisobi yozuvlarini ma'lum texnika vositasidan foydalanib tashkil qilishga aytiladi. Bunda korxonada hisob ishlarida sodir bo'lgan har bir xo'jalik muomalasining o'z vaqtida, to'g'ri va izchillik bilan hisob registrlarining aniq bir tizimida jamlanishi ta'minlanadi.

Amaliyotda buxgalteriya hisobining turli shakllari mavjud. Ushbu shakllar quyidagi asosiy jihatlarga ko'ra bir-biridan farq qiladi:

- hisob registrlarining soni, vazifalari va tashqi ko'rinishiga ko'ra;
- sintetik va analitik hisob registrlari, xronologik hamda sistematik registrlarning o'zaro aloqasiga ko'ra;
- hisob registrlariga yozuvlarni yozish tartibi va texnikasiga ko'ra.

Hozirgi vaqtda amaliyotda buxgalteriya hisobining memorial-order, jurnal-order, bosh jurnal va axborot texnologiyalarga asoslangan shakllari amal qilib kelmoqda.

Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli

Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli davlat korxonalarini va kichik korxonalarda keng qo'llaniladi.

Memorial-order shaklining mohiyati shundan iboratki, xo'jalik muomalalarini qayd etish uchun sintetik va analitik hisobning maxsus jamg'aruv aylanma qaydnomalaridan, ya'ni asosiy vositalar, hisoblangan amortizatsiya ajratmalari; ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish qaydnomasi; ishlab chiqarish zaxiralari, tayyor mahsulot, shuningdek, ular bo'yicha to'langan qo'shimcha qiymat solig'ini hisobga olish qaydnomasi; pul mablag'larini hisobga olish qaydnomasi; mahsulot

sotilishini hisobga olish qaydnomasi; mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblarni hisobga olish qaydnomasi; mehnatga haq to'lanishini hisobga olish qaydnomalariidan foydalaniladi. Korxonada buxgalteriyasiga kelib tushgan birlamchi hujjatlar ularni to'ldirish uchun asos bo'lib hisoblanadi.

Aylanma qaydnomalari va jamlama hisob registrlari asosida memorial-orderlar tuziladi. Memorial-orderlar ma'lumotlari har oyda «Bosh daftar» jurnaliga o'tkaziladi. So'ngra unga qarab aylanma saldo balansi chiqariladi va keyin u balans hisoboti shakliga o'tkaziladi. «Bosh kitob»da barcha hisobvaraqlar debeti bo'yicha bir oy uchun aylanmalar summasi barcha hisobvaraqlar krediti bo'yicha aylanmalar summasiga, shuningdek «Summasi» ustuni yakuniga teng bo'lishi kerak. Aylanmalardan keyin bir oy uchun keyingi satrda kelayotgan oy boshida har bir hisobvaraqlarining saldosi chiqariladi va u hisobot balansiga kiritiladi.

Memorial-orderlarning tuzilishiga misol keltiramiz.

«Kassa» 1-memorial-orderi 200... yil _____ oyi uchun

Muomala mazmuni	Debet	Kredit	Summa, so'm
Korxonada kassasiga pul olindi	5010	5110	
Mahsulotni sotishdan olingan tushum	5010	4010	
Ish haqi berildi	6710	5010	
Hisob-kitob hisobiga kassadan pul topshirildi	5110	5010	
Kredit bo'yicha jami			

Buxgalter _____

Ijrochi _____

Memorial-orderlarni ro'yxatga olish jurnali

Hisobvaraqlar _____

M/o №	Sana	Muomala mazmuni	Summa

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli 1960-yilning 1-yanvaridan joriy etilgan. Buxgalteriya hisobining ushbu shakli joriy etilguniga qadar memorial-order shakli amal qilgan edi.

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida yozuvlar yig'ma va guruhlovchi qaydnomalarda, shuningdek, yordamchi qaydnomalarda guruhlab boriladi. Buxgalteriyaga keltirilgan boshlang'ich hujjatlar memorial-orderlarda aks ettirilmasdan, bevosita shu jurnallarning o'zida aks ettiriladi, chunki buxgalteriya hisobining bu shaklida qo'llaniladigan jurnallar bir vaqtda xo'jalik muomalalarini buxgalteriya provodkasi bilan rasmiylashtiruvchi orderlar hisoblanib, memorial-orderlarni tuzish zaruriyatini yo'qotadi.

Bu yerda memorial-orderlarning o'rnini avvaldan hisobvaraqlarning korrespondensiyasi tuzib qo'yilgan maxsus hisob registrlari oladi. Bu registrlar yig'ma va guruhlovchi qaydnomalar, ya'ni jurnal-orderlardir. Buxgalteriya hisobi bu shaklining jurnal-order deb nomlanishi ham shu registrlarning nomidan kelib chiqqan. Jurnal-orderlarda birlamchi hujjatlarning ma'lumotlarini to'g'ri guruhlashtirishni ta'minlash uchun hisobvaraqlar krediti bo'yicha namunaviy korrespondensiya va oylik, choraklik hamda yillik hisobotlar uchun zarur bo'lgan ko'rsatkichlar ro'yxati nazarda tutilgan. Jamlama va tahliliy hisob uchun mo'ljallangan jurnal-orderlarda, bundan tashqari, tahliliy hisobning zarur moddalari ham nazarda tutilgan.

Buxgalteriya hisobi jurnal-order shaklining asosiy xususiyatlari quyidagilardan iborat:

jurnal-orderlarda muomalalarni ro'yxatga olish tartibida yozuvlar faqat hisobvaraqlar krediti bo'yicha, debetlanuvchi hisobvaraqlar bilan korrespondensiyada amalga oshiriladi;

- jamlama va tahliliy hisob yozuvlari yagona tizimdan joy oladi;
- xo'jalik hisoblari buxgalteriya hisobida davriy va yillik hisobotlarni nazorat qilish hamda tuzish uchun taqozo etiladigan ko'rsatkichlar bo'yicha aks ettiriladi;
- oldindan ko'rsatilgan hisobvaraqlar korrespondensiyasi, tahliliy hisob moddalari nomenklaturasi, davriy va yillik hisobotlarni tuzish uchun taqozo etiladigan ko'rsatkichlar bilan birgalikda registrlardan foydalaniladi;

— oylik jurnal-orderlar qo'llaniladi. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida hisob registrlari shunday tartibda tuzilishi lozimki, bunda buxgalteriya hisobotini tuzish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni to'g'ridan-to'g'ri shu registrlarning o'zidan olish mumkin bo'lsin. Buxgalteriya hisobotining hamma turlari va jadvallarini shu hisob registrlarining ma'lumotlari asosida qo'shimcha ishlar bajarmasdan bevosita tuzish mumkin.

Tahliliy hisob moddalaridagi ma'lumotlarni bevosita buxgalteriya hisoboti jadvallariga o'tkazish mumkin. Demak, buxgalteriya hisobi jurnal-order shaklining xususiyatlaridan biri buxgalteriya hisobining bu shaklidagi hisob registrlarining buxgalteriya hisoboti tuzishga moslashganligidir.

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida hujjatlarning aylanishi tezlashadi, memorial-order va ro'yxatga olish jurnallari tuzilmaydi, jamlama hamda tahliliy hisob qo'shib ketadi va hisobotni qo'shimcha ishlar bajarmasdan to'g'ridan-to'g'ri hisob registrlaridan tuzish mumkin va hokazo. Bularning barchasi hisob registrlaridagi yozuvlarning takrorlanishini yo'qotadi va ish usulining quyidagi holda bo'lishini ta'minlaydi: hujjatlarda rasmiylashtirilgan xo'jalik muomalalarini aks ettirish, hujjatlardan hisob registrlariga ma'lumotlarni yozib olish va hisobot uchun hisob registrlarining ma'lumotlarini jamlash kabi jarayonlarni o'z ichiga oladi. Shunday qilib, buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida vaqtning tejalishi, xato yozuvlarning birmuncha kamayishi va obyektlar haqidagi ma'lumotlarning birmuncha ko'rgazmali bo'lishi ta'minlanadi.

Buxgalteriya hisobining bosh jurnal shaklida jamlama hisob registri bosh jurnal orqali yuritiladi. Ushbu shaklda xronologik va sistematik yozuvlar bir hisob registrida, ya'ni bosh jurnalda olib boriladi. Buxgalteriya hisobining ushbu shaklida har bir xo'jalik muomalasiga boshlang'ich hujjatlar asosida memorial-order yoziladi va unga asoslangan yozuv bosh jurnalga ko'chiriladi. Har bir memorial-order va unga ilova qilingan boshlang'ich hujjatlar asosida hisobvaraqlarga yozuvlar yoziladi. Hisobot oyining oxirida esa hisobvaraqlar bo'yicha oborot qaydnomalari tuziladi. Ushbu qaydnoma jami bosh jurnalidagi tegishli hisobvaraqlar oboroti bilan taqqoslanadi.

«Bosh daftar» jurnali
200... yil _____ oyi uchun

M/o №	M/O Bo'yicha summa	Hisob- varaқ №		Hisob- varaқ №		Hisob- varaқ №		Jami oborot- lar	
		debet	kredit	debet	kredit	debet	kredit	debet	kredit
1.05.200... yilga saldo									
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
Jami oborot									
200... yil									
1 ----- ga									
Saldo									

**Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda ro'y
beradigan o'zgarishlar**

Xo'jalik mablag'lari va uning manbalari xo'jalik jarayonida doimo harakatda bo'ladi. Sodir bo'layotgan jarayonlarning har birini o'z vaqtida hisobga olib borish zarurdir. Chunki har kuni korxonada ko'plab xo'jalik muomalalari amalga oshiriladi, bularning ta'sirida xo'jalik mablag'larining tarkibi, joylanishi va ularning tashkil topish manbalari o'zgarishi mumkin. Bu o'zgarish oqibat natijada buxgalteriya balansining o'zgarishiga sabab bo'ladi, chunki balansning aktiv va passiv tomonida xo'jalik mablag'lari hamda ularning tashkil topish manbalari aks ettiriladi. Lekin balansning tengligi saqlanib qolinadi. Bu mablag'larning holatini balans usuli bilan umumlashtirishning asosiy mazmunini tashkil qiladi.

Xo'jalik muomalalari natijasida balansda quyidagi o'zgarishlar bo'lishi mumkin:

- aktiv tomonda ko'payish, aktiv tomonda kamayish;

- passiv tomonda ko'payish, passiv tomonda kamayish;
- aktiv tomonda ko'payish, passiv tomonda ko'payish;
- aktiv tomonda kamayish, passiv tomonda kamayish.

Balansda ro'y beradigan o'zgarishlar aktiv va passiv qismlarning tengligini saqlaydi. Chunki, har bir xo'jalik muomalasi ikki yoqlama yozuv asosida — bir hisobvaraqlning debetida, ikkinchi hisobvaraqlning kreditida aks ettiriladi.

Xo'jalik muomalalari natijasida balans moddalaridagi mablag'lar va ularni manbalarining o'zgarishini quyidagi misolda ko'rib chiqamiz.

Birinchi muomala. Korxonada kassasidagi pul hisob-kitob hisobiga o'tkazildi — 500 so'm.

Ikkinchi muomala. Taqsimlanmagan foyda hisobidan zaxira fondiga ajratma qilindi — 200 so'm.

Uchinchi muomala. Mol yetkazib beruvchilardan materiallar sotib olindi, lekin puli to'lanmagan — 3000 so'm.

To'rtinchi muomala. Hisob-kitob hisobidan avval bankdan olingan uzoq muddatli kredit qaytarildi — 600 so'm.

Bu o'zgarishlar balansda quyidagicha aks ettiriladi

Moddalar	O'zgarish-gacha bo'lgan summa	O'zgarish	O'zgarishdan keyingi summa	Moddalar	O'zgarish-gacha bo'lgan summa	O'zgarish	O'zgarishdan keyingi summa
1. Asosiy vositalar	10000	-	10000	1. Nizom kapitali	12000	-	12000
2. Ishlab chiqarish zaxiralari	4000	+3000	7000	2. Zaxira kapitali	2000	+200	2200
3. Tayyor mahsulot	800	-	800	3. Taqsimlanmagan foyda	500	-200	300
4. Kassa	600	-500	100	4. Uzoq muddatli kreditlar	600	-600	0
5. Hisob-kitob hisobi	2000	+500 -600	1900	5. Mol yetkazib beruvchilarga qarzlari	2300	+3000	5300
Balans	17400	+2400	19800	Balans	17400	+2400	19800

11.4. Axborot texnologiyalariga asoslangan buxgalteriya hisobi shakli. Buxgalteriya hisobini tashkil qilish va yuritish

Keyingi paytlarda korxonalar kompyuterlashtirilmoqda. Ular ma'lumotlarni to'g'ridan-to'g'ri hisob registrlari (kartochkalar, varaqlar)da yoki mashina ma'lumot tashuvchilari (masalan, disketlar)da to'playdilar. Kompyuterlar bilan ta'minlangan buxgalter ish joylari, buxgalteriya hisob-kitob ishlarini avtomatlashtirish uchun asos yaratadi.

Korxonada, uyushma, konsern va muassasalar hozirgi xo'jalik yuritish tizimi sharoitida buxgalteriya hisobining qaysi usuli hamda shaklini qo'llash mumkinligini o'zlari hisob-kitob ishlari hajmi va boshqa xususiyatlarga qarab mustaqil ravishda tanlaydilar. Instrukтив va me'yoriy hujjatlarda tavsiya etilgan shakllarni ham qo'llashlari mumkin.

Korxonada va tashkilotlarda hisob ishlarining samaradorligini oshirish, vaqtni tejash maqsadida buxgalteriya hisobining zamonaviy shakli — axborot texnologiyalarga asoslangan shakli hayotga tatbiq etilib kelinmoqda. Ushbu shaklning bir qancha afzalliklari mavjud:

— buxgalteriya hisobi hujjatlaridagi ma'lumotlarni qayta ishlashni tezlashtiradi;

— iqtisodiy ma'lumotlarni qayta ishlashda band bo'lgan xodimlarning sonini qisqartiradi va mehnat unumdorligini orttiradi;

— hisob ishlarida aniqlik va izchillikni ta'minlaydi;

— buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari hisob ishlarini yuritish bilan bog'liq xarajatlarni kamaytiradi.

Elektron hisoblash mashinalari hozirgi vaqtda hisob-kitob ishlarini amalga oshirishda qo'llanilishi bilan birga hisob ma'lumotlarini yig'ish, ularni qayta ishlash, jamlama va tahliliy hisob registrlarini tuzish, hisobot shakllarini to'ldirish va boshqa bir qancha hisob ishlarini bajarishda keng qo'llanilmoqda. Amaliyotda kompyuterlardan keng foydalanish buxgalteriya hisobini tashkil qilishning yangi usullarini vujudga keltirdi.

Axborot tizimida bajariladigan texnologik jarayon uchta bosqichdan iborat:

1-bosqich. Bu bosqich birlamchi hisob, birlamchi hujjatlarni tuzish, ularni ishlab chiqish va hisobning har bir uchastkasi bo'yicha tahliliy hisobning qaydnomalari tuzilishi bajariladi. Masalan, ish haqini hisoblash bo'yicha hisoblash to'lov hujjatlari, qo'shib hisoblangan va ushlab qolingani ish haqining to'plamlari hamda boshqalar tuziladi.

2-bosqich. Bu bosqich provodkalarini tuzish, ularni tahliliy va jamlama hisobning turli registrlari, hisobvaraqlarning tartib raqamlari bo'yicha qayd daftari orderlariga joylashtirishdan iborat bo'ladi.

3-bosqich. Bu bosqich yig'ma jamlama hisobni, bosh kitobning hisobvaraqlari bo'yicha hisobot saldo qaydnomalari va moliyaviy hisobotning shakllarini tuzishdan iborat bo'ladi, bu «Provodka-Bosh kitob-Balans» mashina dasturining asosiy moduli tomonidan ta'minlanadi.

Hisob vazifalarini ishlab chiqish texnologiyalarini amalga oshirishning muhim elementi uning dasturiy ta'minlanishi bo'ladi. Kompyuter dasturlari bozorida har xil korxonalar, firmalar, tashkilotlar uchun mo'ljallangan buxgalteriya dasturlari variantlarining ko'pgina turlari taqdim etilgan. Dasturiy mahsulotlarni ishlab chiqish ko'p sonli firmalar tomonidan olib boriladi, ulardan eng mashhurlari «IS:Buxgalteriya», «Turbo-Buxgalteriya», «Folio», «Parus», «Xakere-Dizayn» va boshqalar.

Xorij va mamlakatimizning ushbu sohaga tegishli nazariyasi hamda amaliyotini o'rganish va umumlashtirish shuni ko'rsatadiki, yirik korxonalarda buxgalteriya hisobi boshqaruvining uch darajali — boshqaruv hisobi, moliyaviy hisob va soliq hisobi bo'yicha tashkil etiladi.

Buxgalteriya hisobini uch darajaga — boshqaruv hisobi, moliyaviy hisob va soliq hisobiga ajratilgan holda tashkil qilish axborot texnologiyalarini qo'llashga ixtisoslashgan buxgalteriya hisobi shaklida samaraliroq bo'ladi. Chunki amalda qo'llaniladigan ko'pgina kompyuter dasturlarida boshqaruv hisobi, moliyaviy hisob va soliq hisobining ishlari alohida tashkil etiladi.

Buxgalteriya hisobining registrlari va shakllari, buxgalteriya hisobining axborot texnologiyalarga asoslangan shaklining asosiy xususiyati kompyuter dasturlari asosida avtomatlashtirilgan tartibda hisob registrlarini tuzish imkoniyati yaratilganligidadir. Bu registrlarda hisob ma'lumotlarini korxonani boshqarish, nazorat, tahlil qilish va buxgalteriya hisobotini belgilangan tartibda tuzish uchun zarur bo'lgan asnoda umumlashtirish, guruhlash mumkin bo'ladi.

Buxgalteriya hisobini tashkil qilish va yuritish

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonada buxgalteriya hisobi ishlarining turlarini tashkil qilish g'oyat muhim ahamiyatga ega. Korxonada va tashkilotlarda buxgalteriya hisobi sodir bo'layotgan xo'jalik jarayoni hamda muomalalarini kuzatib va qayd etib qolmasdan, ishlab chiqarish rejasining bajarilishi ustidan nazoratni amalga oshira borib, rejalashtirish, nazorat qilish va iqtisodiyotni boshqarish ishida asosiy vazifalarni bajaradi. Shu boisdan ham hisob ishlarini tashkil qilish masalalariga katta e'tibor qaratiladi.

Hozirgi kunda buxgalteriya hisobi ishlarini tashkil qilishga qo'yilgan eng asosiy talab — bu uning kam xarajatli va sodda bo'lishidir. Korxonada

hisob ishlari ana shunday tashkil etilgandagina, buxgalteriya hisobi yuqori samaraga hamda yaxshi natijalarga erishishi mumkin. Buning uchun esa, eng avvalo, har bir korxonaning o'ziga xos tarmoq xususiyatlarini va boshqa jihatlarini chuqur o'rganish lozim.

Har bir korxonada tashkil etilgan buxgalteriya hisobi xo'jalik faoliyati jarayonida sodir bo'layotgan xo'jalik muomalalarini uzluksiz kuzatish, kuzatish natijalarini son ko'rsatkichlarida ifodalash, keyin ularni yoppasiga maxsus hujjatlarda aks ettirishni ta'minlash lozim. Shu bilan birgalikda korxonada biznes-rejasini va kelgusidagi strategik dasturlarini tuzishda kerakli ma'lumotlar bilan ta'minlashi hamda ularning bajarilishi ustidan amaliy ravishda nazorat olib borishi kerak.

Mamlakatimizda buxgalteriya hisobi bo'yicha umumiy rahbarlik qilish vazifasi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining buxgalteriya hisobi va auditi uslubiyati boshqarmasi zimmasiga yuklatilgan. Bu boshqarma dastlabki hisob masalalari bo'yicha xalq xo'jaligi tarmoqlariga umumiy rahbarlik qilib, buxgalteriya hisobi bo'yicha kadrlar tayyorlash va ularning malakasini oshirish bo'yicha ish olib boradi hamda dastlabki hisobning tipik shakllarini ishlab chiqib, nashr qildiradi, barcha xo'jalik yurituvchi subyektlar uchun majburiy bo'lgan hisob va hisobot masalalari bo'yicha yo'riqnoma, uslubiy ko'rsatmalar ishlab chiqadi.

Buxgalteriya hisobini to'g'ri tashkil qilish bo'yicha uslubiy rahbarlik ham Moliya vazirligining buxgalteriya hisobi va auditi uslubiyati boshqarmasi tomonidan olib boriladi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi Makroiqtisodiyot va statistika vazirligi bilan kelishilgan holda buxgalteriya hisobi hisobvaraqlar rejasini, buxgalteriya hisobi va hisobotining tipik shakllarini, ulardan foydalanishga oid yo'riqnomalarni tasdiqlaydi, buxgalteriya hisobini yaxshilash va takomillashtirishga doir takliflarni joriy qiladi.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunga muvofiq, buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishni xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari amalga oshiradi.

Rahbar quyidagi huquqlarga ega:

— bosh buxgalter rahbarligida buxgalteriya hisobi ishlarini tashkil qilish yoki shartnoma asosida jalb qilingan buxgalter xizmatidan foydalanish;

— buxgalteriya hisobi ishlarini yuritishni shartnoma asosida ixtisoslashtirilgan buxgalteriya firmasiga yoki tarkibiga buxgalteriya subyektini ham kiradigan xo'jalik birlashmasining markazlashtirilgan hisobga olish bo'limiga yuklash;

— buxgalteriya hisobini mustaqil yuritish.

Shu bilan birgalikda korxonada rahbari quyidagilarni ta'minlashi shart: ichki hisob va hisobot tizimining ishlab chiqilishini, xo'jalik muomalalarini nazorat qilish jarayonini, buxgalteriya hisobining to'liq va aniq yuritilishini, hisob-kitob hujjatlarining saqlanishini, tashqi foydalanuvchilar uchun moliyaviy hisobot tayyorlanishini, soliq hisobotlari, buxgalteriya hisobi ishlarini tashkil qilish va yuritish hamda boshqa moliyaviy hujjatlar tayyorlanishini, hisob-kitoblar o'z vaqtida amalga oshirilishini.

Rahbar buxgalteriya hisobi to'g'ri yuritilishi uchun barcha zarur sharoitlarni yaratishi, korxonada muassasaning barcha bo'limlari va xizmatlari, hisob-kitobga aloqasi bo'lgan barcha xodimlari tomonidan bosh buxgalterning hujjatlar hamda ma'lumotlarni rasmiylashtirish va hisob uchun taqdim etish xususidagi talablari og'ishmay bajarilishini taminlashi shart.

Bosh buxgalter korxonada, muassasa amalga oshiradigan barcha xo'jalik operatsiyalarini nazorat qilishni va buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida aks ettirishini, tezkor axborot taqdim etilishini, belgilangan muddatlarda buxgalteriya hisoboti tuzishni, ichki xo'jalik zaxiralarini aniqlash va safarbar qilish maqsadida buxgalteriya hisobi va hisoboti ma'lumotlari bo'yicha korxonaning moliyaviy-xo'jalik faoliyati uchun iqtisodiy tahlilni amalga oshirishni ta'minlaydi.

Buxgalteriya ishlarida amalga oshirilgan muomalalar uchun javobgarlik imzo bilan o'z tasdig'ini topadi. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunning 8-moddasiga binoan, xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari xo'jalik muomalalarini amalga oshirish ruxsatnomasiga va subyekt nomidan hujjatlarni imzolash huquqiga ega bo'lgan shaxslar ro'yxatining mavjudligi uchun javobgar bo'ladi. Ro'yxatda egallab turgan lavozimiga ko'ra imzolash huquqi iyerarxiyasi shaklida va rahbarlik vazifasini hamda subyekt vakili sifatida harakat qilishga vakil qilingan har bir mansabdor shaxs buxgalteriya hisobi vazifalarini amalga oshiradi. Subyekt elektron imzolardan foydalanganida, uning xo'jalik hujjatlari uchun elektron imzolardan foydalanish va ularni ishlatishga aloqador kerakli ehtiyotkorlik va nazorat choralarini belgilanishi kerak.

Korxonada bosh buxgalteri rahbar bilan birgalikda tovar-moddiy boyliklar va pul mablag'larini qabul qilish hamda berish uchun asos bo'ladigan hujjatlarga, shuningdek, hisob-kitob, kredit va moliyaviy majburiyatlar hamda xo'jalik shartnomalariga imzo chekadi. Ushbu hujjatlarda bosh buxgalterning imzosi bo'lmasa, u haqiqiy deb topilmaydi. Hujjatlarga imzo chekish huquqi korxonada, muassasa rahbarining yozma ravishdagi farmoyishi bilan bunga vakolat bergan shaxslarga berilishi mumkin.

Korxonada moddiy javobgar shaxslar (kassir, ombor mudiri)ni ishga tayinlash, vazifasini o'zgartirish va ishdan bo'shatish bosh buxgalter bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi.

Agar korxonada bosh buxgalteri o'zgartirilsa, oldingi bosh buxgalter ishlari yangi tayinlangan bosh buxgalter zimmasiga yuklatiladi, ushbu jarayonda buxgalteriya hisobining holati va hisobot ma'lumotlarining aniqligi tekshirilib, korxonada rahbari tasdiqlaydigan tegishli dalolatnoma tuziladi.

Korxonaning choraklik va yillik moliyaviy hisobotlariga rahbar hamda bosh buxgalter imzo chekadi.

Agar korxonaning buxgalteriya hisobi ishlari shartnoma asosida ixtisoslashtirilgan tashkilot yoki mutaxassis tomonidan yuritilsa, moliyaviy hisobotga korxonada rahbari va buxgalteriya hisobini yuritadigan mutaxassis imzo chekadi.

Birlamchi hujjatlar, hisob registrlari, buxgalteriya hisoboti belgilangan tartibga muvofiq majburiy tarzda saqlanishi kerak. Ular bilan ishlash davrida saqlashni ta'minlash va ularni arxivga o'z vaqtida topshirish uchun bosh buxgalter mas'uldir.

Buxgalteriya bo'limi hujjatlarni ishlab chiqishi, buxgalteriya registrlarida hisob yozuvlarini oqilona olib borishi va ular asosida boshqaruv hamda moliyaviy hisobotlarni va soliq hisob-kitoblarini tuzishni ta'minlashi zarur.

Xulosalar

1. Buxgalteriya balansi moliyaviy hisobotning asosiy shakllaridan biridir.

2. Balans dorixona moliyaviy holatini tahlil qilish imkonini beradi.

3. Balansning aktiv qismida va passiv qismida mablag' bir xil, lekin turli guruhlanishda aks etadi.

4. Hisobvaraqa buxgalteriya hisobining asosiy elementi bo'lib, xo'jalik muomalalarining holati va hosil bo'lish manbalarini aks ettirishda ahamiyatga ega.

5. Buxgalteriya hisobining hisobvaraqa rejasi 9 bo'lim, 5 qism, 99 ta hisobvaraqadan tashkil topgan.

6. Buxgalteriya hisobida oborot qaydnomalari memorial orderlar va jurnal order shakllarini oqilona rasmiylashtirish balansning to'g'ri tuzilishiga olib keladi.

7. Buxgalteriyani kompyuter bilan ta'minlash buxgalteriya hisob-kitob ishlarini avtomatlashtirish uchun asos yaratadi.

8. Dorixona rahbari ichki hisob va hisobot tizimini ishlab chiqarish, buxgalteriya hisobini to'liq va aniq yuritishni nazorat qilib borishi yaxshi natijalar beradi.

Nazorat savollari

1. Balans turlari, uning tuzilishi mazmuni va balans moddalari to'g'risida tushuncha bering.

2. Buxgalteriya hisobida ikki yoqlama yozuv, oborot qaydnomalari qanday olib boriladi?

3. Buxgalteriya hisobining memorial-order shaklini ta'riflang.

4. "Bosh daftar" jurnali qanday olib boriladi?

5. Axborot texnologiyalariga asoslangan buxgalteriya hisobi shakli to'g'risida ma'lumot bering.

6. Buxgalteriya hisobi qanday yuritiladi?

Adabiyotlar

1. O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni. – T.: "O'zbekiston". 1996-yil 30-avgust.

2. Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida Nizom. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 54-sonli Qarori. – T.; "O'zbekiston". 1999-yil 5-fevral.

3. Buxgalteriya hisobining milliy standartlari № 0-21. – T.; 1998-2002-yil.

4. Иткин Ю.М. Сотволдиев А. С. Бухгалтерский учет в условиях рыночной экономики. Т.; 1997. 178 с.

5. Itkin Yu. M., Sotvoldiyev A. S. Zamonaviy buxgalteriya hisobi. T.; 2002-y., 150-bet.

6. Karimov A.A., Islomov F.R., Avloqulov A. Z. Buxgalteriya hisobi. – T.: 2004-y., 25-73-betlar.

7. Шаулов Д.И., Кан У. Т. Бухгалтерский учет на предприятиях на основе измененного плана счетов, вводимого с 2004 года, вып 5. Т.; 2002. 120 с.; вып. 6. Т.; 2002. 221-291-с.

Управление и экономика фармации. Т. 2. Учет в аптечных организациях оперативный. Бухгалтерский, налоговый медицина. Издательский центр «Академия».

XII BOB. ASOSIY VOSITALAR VA NOMODDIY AKTIVLAR HISOBİ

Bu bobda siz quydagi savollarga javob topasiz:

1. Asosiy vositalar qanday guruhlanadi?
2. Moddiy va nomoddiy aktivlarga nimalar kiradi?
3. Asosiy vositalarning qanday qiymatlari mavjud?
4. Asosiy vositalarni baholash va qayta baholash tartibi qanday?
5. Asosiy vositalar amortizatsiyasi qanday hisoblanadi?

12.1. Asosiy vositalar: tushuncha, tavsiflanishi, hisobga olish maqsadi

Aktivlar – o‘tgan davrda bo‘lib o‘tgan operatsiyalar va voqealar natijasida xo‘jalik yurituvchi subyekt tomonidan nazorat qilib turiladigan resurslar va mol-mulk. Aktivlar kelajakda ma‘lum bir iqtisodiy manfaatlarni ta‘minlab berishga qodir bo‘lgan resurslardan iborat, aks holda ular potensial zararlar yoki joriy ekspluatatsiya xarajatlaridan boshqa narsa bo‘lib hisoblanmaydi va shuning uchun ham aktivlar sifatida tan olinmasligi kerak. Bo‘lg‘usi iqtisodiy naf provardida pul mablag‘lari yoki ular ekvivalentlarining kelib tushishi yoki pul mablag‘larini tejab qolishga qodir bo‘lishdan iboratdir.

Aktivda o‘zini mujassamlashtirgan bo‘lg‘usi iqtisodiy naf turli usullar bilan amalga oshirilishi mumkin. Aktiv alohida yoki korxonada tomonidan pul evaziga sotiladigan yoki boshqa aktivlarga almashtirilishi mumkin bo‘lgan tovarlar, ishlar, xizmatlarni ishlab chiqishda boshqa aktivlar bilan birgalikda foydalanilishi mumkin. Aktivlar kreditorlar yoki mulkdorlar oldidagi majburiyatlarini qoplanishiga yo‘naltirilishi, aksiyadorlar o‘rtasida taqsimlanishi mumkin. Aktivlar tarkibi moddiy-ashyoviy shakldagi mol-mulk, shuningdek yuridik huquqlar bilan bog‘liq nomoddiy aktivlardan iborat. Aktivlar odatga ko‘ra pulga sotib olinadi; bu juda keng tarqalgan, biroq aktivlarni sotib olishni yagona usuli emas. Demak, korxonaning yuzaga keladigan chiqimlari bilan kelib tushadigan aktivlar o‘rtasida chambarchas, biroq mutloq bo‘lmagan aloqadorlik mavjud.

Ko‘rilgan chiqimlar hali aktivning sotib olinishini anglatmaydi, undan iqtisodiy naf olishga bo‘lgan asoslangan ishonch bo‘lishi lozim, aks holda bu kabi chiqimlar xarajatlarga kiritilishi kerak. Xarajatlar daromad olish vositasi bo‘lib hisoblanadi, biroq, faqat agar daromadning

olinishi bo'lg'usi hisobot davrlariga o'tkazilgan hollardagina aktivlar sirasiga kiritiladi. Boshqa tomondan, xarajatlarning mavjud emasligi aktivning ma'lum sharoitlarida, masalan, mol-mulkning tekinga olinishi vaqtida, yuzaga kelishiga xalaqit bermaydi. Aktivlar faqat amalga oshirilgan operatsiyalar bo'yichagina hisobga olinishi mumkin; u yoki bu aktivlarni sotib olish niyati ularning hisobga olinishi uchun yetarlicha asos bo'lib hisoblanishi mumkin emas. Aktivni balansda aks ettirish uchun u qiymatga ega bo'lishi va korxonadan nazorat qilinishi kerak.

Aktivlar — kelgusida foyda keltirishi kerak bo'lgan korxonadan nazorat qilinadigan iqtisodiy resurslardir.

Uzoq muddatli aktivlar quyidagi vositalarni o'z ichiga oladi:

- foydali xizmat ko'rsatish muddati bir yildan ko'p bo'lgan;
- korxonada faoliyatida ko'p marta foydalaniladigan;
- qaytadan sotilmaydigan.

Agar biron-bir qimmatliklar xaridorlarga qaytadan sotish uchun mo'ljallangan bo'lsa, ularni moddiy ishlab chiqarish zaxiralari tarkibiga, ya'ni aylanma mablag'larga kiritilishi zarur.

Masalan, tayyorlab beruvchi tomonidan sotish uchun mo'ljallangan dastgoh aylanma vosita bo'lib hisoblansa, biroq xuddi uning o'zi ushbu dastgohni o'z faoliyati uchun sotib olgan ishlab chiqarish korxonasi uchun asosiy vositalarning bir qismi bo'lib xizmat qiladi. Ya'ni, asosiy va aylanma aktivlar o'rtasidagi farq ushbu vositalarning tabiatida emas, balki ulardan foydalanish uslubida mavjud.

Uzoq muddatli aktivlar funksional foydalilik xususiyatiga ega va ishlab chiqarish faoliyatida bir necha yillar davomida foydalaniladi.

Yuk avtomobilining funksional foydalilik darajasi, masalan, uni ekspluatatsiya qilish muddati davomida 500 ming kilometrni tashkil qiladi. Dastgohda 800 mingta detal tayyorlash mumkin. Bino kapital ta'mirlashsiz 20 yil xizmat qilishi mumkin. Korxonada ushbu barcha obyektlarni sotib olish vaqtida u oldindan ushbu 500 ming km ni, 800 ming detal, 20 yil xizmat ko'rsatish hajmini to'laydi. Aslini olganda, ushbu obyektlarning har biri kelgusi davrlarning uzoq muddatli xarajatlarini o'z ichiga oladi. Hisobga olish muammosi ushbu aktivlardan ularning foydali xizmat ko'rsatish muddati davomida xarid qilish va foydalanishga oid xarajatlarni qanday taqsimlashdan iboratdir. Agar xarid qilingan uskuna tezda o'zini oqlasa, uni ma'lum bir muddat tugashi bilan ishlab chiqarishda foydalanishni davom ettirgandan ko'ra, almashtirgan ma'qulroq.

Uzoq muddatli aktivlarni ikkita guruhga ajratish mumkin: **moddiy** va **nomoddiy**.

Moddiy aktivlarga asosiy vositalar kiritiladi: bular jismoniy natural shaklga ega, uzoq muddat foydalaniladigan aktivlardir. Moddiy aktivlar, o'z navbatida, uch guruhga bo'linadi:

1. Amortizatsiya qilinadigan (binolar, inshootlar, uskunalar va hokazo).
2. Yemiriladigan (o'rmonlar, foydali qazilma konlari).
3. Noamortizatsiya qilinadigan, ammo tugab bitadigan (yerlar, kutubxona fondlari, muzey durdonalari va boshqalar).

Moddiy aktivlar tarkibidagi asosiy vositalar bo'lib hisoblanadi, agar u ikki talabga javob bersa:

- a) ishlatish muddati bir yildan ortiq bo'lsa;
- b) buyumning qiymati eng kam ish haqining 50 barobaridan yuqori bo'lganda.

Asosiy vositalarni hisobga olish

Asosiy vositalar nafaqat moddiy ishlab chiqarish sohasida, balki noishlab chiqarish sohasida ham uzoq vaqt davomida mehnat vositalari sifatida foydalaniladigan va natura shaklida amal qiluvchi moddiy-ashyoviy qimmatliklar majmuini o'z ichiga oladi.

Asosiy vositalarga binolar, inshootlar, uzatish moslamalari, ishchi va kuch mashinalar hamda uskunalari, o'lchash va sozlash asboblari hamda moslamalari, hisoblash texnikasi, transport vositalari, asbob-uskuna, ishlab chiqarish va xo'jalik yuritish jihoz hamda anjomlari, ishchi va mahsuldor mollar, ko'p yillik o'simliklar va boshqalar kiradi.

Yer uchastkalari asosiy vositalar tarkibiga, agar subyektda belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan yerga bo'lgan mulk huquqi mavjud bo'lgan hollardagina kiritiladi. Qolgan barcha huquqlar — yerdan foydalanish, unga egalik qilish huquqi — nomoddiy aktivlar tarkibida aks ettiriladi. Asosiy vositalar tarkibiga yerni yaxshilash (meliorativ, irrigatsiyaga oid va boshqa ishlar)ga va ijaraga olingan asosiy vositalar obyektlariga oid kapital qo'yilmalar kiradi.

12.2. Asosiy vositalarni baholash

Buxgalteriya hisobini Milliy standartlarga binoan asosiy vositalar qiymatini belgilashning quyidagi yo'llari mavjud:

Boshlang'ich qiymat — asosiy vositalarning to'langan va qoplanmagan soliqlar hamda yig'imlar, qo'shimcha qiymat solig'i, bojxona to'lovlari, shuningdek yetkazib berish va montaj qilish, o'rnatish, ishga tushirish va boshqa har qanday aktiv uning o'z maqsadi bo'yicha foydalanilishi uchun ish holatiga keltirilishiga bevosita bog'liq xarajatlari bilan

birgalikdagi tiklanishi yoki sotib olinishiga oid haqiqatda amalga oshirilgan xarajatlar qiymatidir.

Asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati O'zbekiston Respublikasi Hukumatining qarori bo'yicha, inflatsiyani hisobga olgan holda vaqti-vaqti bilan qayta baholanadi. Qayta baholashni hisobga olgan holdagi asosiy vositalarning qiymati **tiklash qiymati** deb ataladi.

Asosiy fondlar qiymatining qayta baholanishi har yilda qayta baholashni o'tkazish davrida bo'lgan narxlar darajasidan kelib chiqqan holda 1-yanvarga bo'lgan holat bo'yicha o'tkaziladi.

Qayta baholash vaqtida asosiy fondlarning to'liq tiklanish qiymati, ya'ni tashkilot ularning shunga o'xshash yangi obyektlarga, sotib olishga, transportda tashishlar, obyektlarni o'rnatishga oid xarajatlar, import qilinayotgan obyektlar uchun esa — shuningdek, bojxona to'lovlari va shu kabilar bilan birgalikdagi qayta baholash sanasida amal qilgan bozor narxlari asosida butkul almashtirilishi hollarida tashkilot amalga oshirishi kerak bo'lgan xarajatlarning to'liq qiymati aniqlanadi.

Asosiy fondlarning to'liq tiklanish qiymati tashkilotning xohish-ixtiyorlari bo'yicha qayta baholashni o'tkazish davrida 1 yanvarda yuzaga kelgan baholanayotganlariga o'xshash yangi obyektlarga bo'lgan hujjatlar asosi da tasdiqlangan bozor narxlari bo'yicha alohida obyektlar qiymatini bevosita qaytadan hisob-kitob qilish yo'li bilan yoki asosiy fondlarning turlari bo'yicha tabaqalangan va ularni sotib olish davrlaridan kelib chiqqan holda asosiy fondlarning qiymatini o'zgartirish indekslarini qo'llash orqali qiymatini indeksatsiya qilish yo'li bilan aniqlanadi.

Bunda asosiy fondlarning bir turdagi obyektlari bo'yicha (markalar, turlar) yagona usul qo'llaniladi.

Qayta baholash tashkilot tomonidan mustaqil ravishda yoki mutaxassislarni — amaldagi qonunchilikka muvofiq baholash faoliyati bilan shug'ullanish huquqiga ega bo'lgan ekspertlarni jalb etish orqali amalga oshiriladi.

Joriy qiymat — asosiy vositalarning ma'lum sanaga bo'lgan amaldagi bozor narxlari bo'yicha qiymati yoki aktivlar xabardor qilingan manfaatdor taraflar o'rtasida ayirboshlanishi mumkin bo'lgan summa.

Qoldiq qiymat— asosiy vositalarning to'plangan amortizatsiya summaları chegirib tashlangan holdagi boshlang'ich qiymati, ya'ni aktiv balansda aks ettiriladigan qiymat. Asosiy vositalardan foydalanish muddatining uzaytirilishi yoki unumdorligining o'sishiga olib kelmaydigan, ya'ni aktivning foydalilik darajasini orttirmaydigan xarajatlar davr xarajatlari hisoblanadi.

Tugatish qiymati — aktivning foydali xizmat ko'rsatish muddati oxirida tugatilishi vaqtida yuzaga keladigan, taxmin qilinayotgan sotishdan so'ng chiqib ketishlar bo'yicha kutilayotgan xarajatlar chegirilgan holdagi taxminiy qiymat. Agar tugatish qiymati kam miqdorni tashkil qilsa, u amortizatsiya qilinadigan qiymatning hisoblab yozilishi vaqtida hisobga olinmasligi mumkin.

Amortizatsiyalanadigan qiymat — boshlang'ich va tugatish qiymatlari o'rtasidagi ayirma. Masalan, agar yuk avtomobili 5 200 ming so'm boshlang'ich qiymatga, 300 ming so'm tugatish qiymatiga ega bo'lsa, u holda amortizatsiya qilinadigan qiymat 4 900 ming so'mni tashkil qiladi.

Qoplash summasi— korxonada navbatdagi aktivdan foydalanilishi evaziga, tugatish qiymati bilan birgalikda, qoplashni rejalashtirayotgan summa.

Buxgalteriya hisobi tamoyillariga muvofiq asosiy vositalarning qiymati ulardan foydalanilishi taxmin qilinayotgan muddat mobaynida, uning davomida ushbu asosiy vositalar ishlab chiqarish foydaliligiga ega bo'lishi mumkin bo'lgan hisobot davrlariga hisobdan chiqarilishi yo'li bilan taqsimlanishi kerak.

Ushbu jarayon **amortizatsiya** deb nomlanadi. «Amortizatsiya» atamasi faqat ma'lum bir vaqt mobaynida jismoniy eskirish yoki obyekt bozor qiymatining pasayishi sifatida emas, balki asosiy vositalar qiymatining ularning foydali faoliyat yuritish vaqti mobaynida hisobdan chiqarilishi sifatida tushunilishi kerak.

Asosiy vositalar qiymatini hisobdan chiqarish me'yorlari yoki amortizatsiya ajratmalarining me'yorlari, qoidaga ko'ra, asosiy vositalarning boshlang'ich qiymatiga nisbatan foizlarda belgilanadi. Amalga oshirilgan ajratmalar korxonada tomonidan — mablag'larning belgilangan maqsadidan kelib chiqqan holda ishlab chiqarish yoki muomala xarajatlariga kiritiladi.

5-son (BHMS) buxgalteriya hisobi milliy standartining 22-bandiga binoan: «Amortizatsiya qilinayotgan qiymat amortizatsiya ajratmalari ko'rinishida subyektning xarajatlariga jami **foyda**li yoki **me'yoriy** xizmat ko'rsatish muddati davomida muntazam ravishda taqsimlab boriladi», ya'ni buxgalteriya hisobi standarti ikki tushunchani — «foyda li xizmat ko'rsatish muddati» va «me'yoriy xizmat ko'rsatish muddati»ga ajratadi va ular bir-biriga to'g'ri kelmasligi mumkin deb ta'kidlaydi.

5-son (BHMS) buxgalteriya hisobi milliy standartining 10-bandiga binoan: «Foyda li xizmat ko'rsatish muddati davomida aktiv subyekt tomonidan foydalaniladigan vaqt davrini yoki huquqlik yurituvchi subyekt ushbu aktivdan foydalanish natijasida olishni kutayotgan mahsulot sonini

o'zida aks ettiradi». Ushbu ta'rifdan xulosa qilinganda, asosiy vositalarning foydali xizmat ko'rsatish muddati me'yorlari bilan chegaralanmagan va undan haqiqatda foydalanish muddatidan kelib chiqqan holda hisob-kitob qilinadi.

Asosiy vositalardan foydalanish muddatining uzaytirilishiga yoki unumdorligining o'sishiga olib kelmaydigan, ya'ni aktivning foydalilik darajasini oshirmaydigan xarajatlar *davr xarajatlari* hisoblanadi. Masalan, xizmat ko'rsatish yoki uskunani ta'mirlashga oid xarajatlar, odatda joriy xarajatlar hisoblanadi, chunki ular boshlang'ich hisob-kitob qilingan ishlab chiqarish ko'rsatkichlarini oshirmaydi, balki uni tiklaydi.

Texnik xizmat ko'rsatish va muntazam ta'mirlash asosiy vositalarni ishchi holatida ushlab turish maqsadlarida amalga oshiriladi hamda tozalash, moylash, bo'yash va shu kabi operatsiyalarga bo'lgan xarajatlarni, shuningdek ehtiyot qisimlarga, yordamchi materiallar, ishchi kuchiga bo'lgan xarajatlarni ham o'z ichiga oladi. Bunday xarajatlar davriy tusga ega va nisbatan katta ham emas.

Ularni aks ettirish uchun, odatdagidek, *yuzaga kelish imkoni doiralarida hisobga olish usulidan* foydalaniladi, ya'ni ularning amalga oshirilgan sanalari bo'yicha haqiqatdagi xarajatlar aks ettiriladi.

Halokat, loqayd munosabatda bo'lish yoki uskunaning xodimlar tomonidan ataylab buzib qo'yilishi aybdor shaxs tomonidan qoplanadi yoki korxonalar zararlarini hisobiga kiritiladi.

Asosiy vositalarning chiqib ketishi

Asosiy vositalar ulardan ma'lum bir bosqichda foydalanish jarayonida korxonalar tomonidan sotib yuborilishi, tugatilishi, hisobdan chiqarilishi, shuningdek boshqa korxonalarning nizom fondiga tekinga berib yuborilishi ham mumkin. Mazkur operatsiyalar 9210-«Asosiy vositalarning chiqib ketishi» hisobvarag'i orqali aks ettiriladi. Bunda 9210-hisobvaraqlarning debeti bo'yicha chiqib ketgan Asosiy vositalar qiymati, shuningdek uning munosabati bilan ko'rilgan xarajatlar (buzish, qismlarga ajratish, demontaj qilish), yordamchi ishlab chiqarishlarning xizmatlari, sotishga oid xarajatlar ham qayd etiladi. 9210-hisobvaraqlarning kreditiga qimmatliklarning ularning chiqib ketishi vaqtida chiqib ketish vaqtiga qadar hisoblab yozilgan amortizatsiya summalari, ulardan foydalanish yoki realizatsiya qilish mumkin bo'lgan narxi bo'yicha olingan qiymati, shuningdek sotishdan tushgan tushumlar kiritiladi. 9210-hisobvaraqlar bo'yicha saldo Asosiy vositalarning chiqib ketishidan ko'rilgan moliyaviy natijani aks ettiradi.

Asosiy vositalarning chiqib ketishi quyidagi sabablarga ko'ra yuz berishi mumkin:

- realizatsiya qilish;
- chet korxonalar va shaxslarga tekinga berilishi;
- nizom kapitaliga ulush sifatida berilishi;
- moliyaviy lizing shartnomasi bo'yicha berilishi;
- kamomad yoki yo'qotishning aniqlanishi.

12.3. Amortizatsiyani hisoblash

Amortizatsiyani hisoblab yozish faqat soliqla tortish maqsadidagina qat'iy belgilanadi, chunki «amortizatsiya me'yorlarining hisob-kitob qilinishi va *soliqla tortish maqsadida* asosiy vositalar *xizmat ko'rsatish muddatining aniqlanishi* vaqtida Soliq kodeksining 23-moddasi bilan tasdiqlangan amortizatsiya me'yorlari qo'llaniladi».

Asosiy vositalarning eskirishi quyidagi hisobvaraqlarda jamlanadi: 0211 — yerni obodonlashtirishning eskirishi. 0212 — Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirishning eskirishi. 0220 — Bino, inshoot va uzatuvchi moslamalarning eskirishi. 0230 — Mashina va asbob-uskunalarining eskirishi. 0240 — Mebel va ofis jihozlarining eskirishi. 0250 — Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasining eskirishi. 0260 — Transport vositalarining eskirishi. 0270 — Ish hayvonlarining eskirishi. 0280 — Ko'p yillik o'simliklarning eskirishi. 0290 — Boshqa asosiy vositalarning eskirishi. 0299 — Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi.

Asosiy vositalarning qiymatini amortizatsiyani hisoblab yozish yo'li bilan hisobdan chiqarishning turli xil usullari mavjud bo'lib, ulardan asosiylari quyidagilardir:

- qiymatni bir maromda hisobdan chiqarish usuli;
- eskirishni bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda hisoblab yozish usuli;
- tezlashtirilgan hisobdan chiqarishning ikki usuli:
 - a) qiymatning yillar yig'indisi bo'yicha hisobdan chiqarish usuli, yoki kumulativ usul;
 - b) kamayib boruvchi qoldiq usuli.

Asosiy vositalarning barcha foydalanish yillari davomida bir **maromli hisobdan chiqarish usulini qo'llash vaqtida** amortizatsiya ajratmalari bir xil bo'ladi, to'plangan eskirish bir maromda ko'payib boradi, qoldiq qiymat esa baholovchi tugatish qiymatga yetmaguniga qadar bir maromda kamayib boradi. Usul amortizatsiyaning faqat xizmat ko'rsatish

muddatining davomiyligiga bog'liqligi xususidagi taxminga asoslangan. Har bir davr uchun amortizatsiya ajratmalari summasi amortizatsiya qilinayotgan qiymatning obyektidan foydalanish hisobot davrlari soniga bo'linishi yo'li bilan hisob-kitob qilinadi. Amortizatsiya me'yorlari doimiydir. Masalan, yuk avtomobilining boshlang'ich qiymati 1 000 000 so'm, uning besh yillik foydalanish muddati oxiridagi tugatish qiymati — 100 000 so'm. Ushbu holatda har yilgi amortizatsiya amortizatsiyalanadigan qiymatning 20%ini yoki to'g'ri chiziqli hisobdan chiqarish usuliga muvofiq 180 000 so'mni tashkil qiladi. Ushbu hisob-kitoblar quyidagi tarzda amalga oshiriladi: (Boshlang'ich qiymat — tugatish qiymati) xizmat ko'rsatish muddati (1 000 000 - 100 000) : 5 = 180 000 so'm. Besh yil mobaynidagi amortizatsiyaning hisoblab yozilishini quyidagi tarzda aks ettirish mumkin:

Sotib olish sanasi	Boshlang'ich qiymati	Yillik amortizatsiya summasi	To'plangan eskirish	Qoldiq qiymati
	1000000	—	—	1000000
1-yil oxiri	1000000	180000	180000	820000
2-yil oxiri	1000000	180000	360000	640000
3-yil oxiri	1000000	180000	540000	460000
4-yil oxiri	1000000	180000	720000	280000
5-yil oxiri	1000000	180000	900000	100000

Ushbu jadvaldan uchta vaziyat kelib chiqadi: butun besh yil davomida amortizatsiya ajratmalari bir xil; to'plangan eskirish bir maromda ko'payib bormoqda; qoldiq qiymat baholangan tugatish qiymatiga yetguniga qadar bir maromda kamayib bormoqda. *Ushbu usuldan foydalanish vaqtida ko'paytiruvchi koeffitsientdan foydalanishga ruxsat etiladi.*

Eskirishni bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda hisoblab yozish usuli amortizatsiyaning faqat foydalanish natijasi bo'lib hisoblanishiga asoslangan va vaqtdagi uzilishlar uning hisoblash jarayonida hech qanday rol o'ynamaydi.

To'plangan eskirish har yili ish yoki foydalanish birligiga bevosita bog'liq holda ko'payib boradi, qoldiq qiymat esa har yili ish yoki foydalanish birligi ko'rsatkichiga bevosita mutanosib ravishda, tugatish qiymatigacha yetmaguniga qadar kamayib boradi. Faraz qilaylik, biz yuqorida so'z yuritgan yuk mashinasi muayyan miqdordagi operatsiyalarni bajarishi mumkin bo'lsin, uning yo'l bosishi esa 90 000 kmga

mo'ljallangan. 1 kmga bo'lgan amortizatsiya xarajatlari quyidagi tarzda aniqlanadi: (Boshlang'ich qiymat — tugatish qiymati) / taxmin qilinayotgan ish birliklari soni. (1 000 000 so'm — 100000 so'm) : 90000 km = 10 so'm/km.

Tezlashtirilgan usullar asosiy vositalardan foydalanishning boshida hisoblab yozilgan amortizatsiya summolari obyekt xizmat ko'rsatish muddatining oxirida hisoblab yozilgan amortizatsiya summalaridan anchagina ortiq bo'lganligidan iborat. Ushbu usullardan foydalanilganda ishlab chiqarish maqsadlariga mo'ljallangan asosiy vositalarning turlari, u hozircha yangi bo'lganligi sababli, ancha samarali faoliyat yuritishi va yuqori ishlab chiqarish salohiyatiga egaligidan kelib chiqiladi. Bu agar ularning foydaliligi va ishlab chiqarish salohiyati keyingi yillardagiga qaraganda birinchi yillarda anchagina ko'p bo'lsa, asosiy vositalardan foydalanishning boshida eskirish kattagina qismining hisobdan chiqarilishi yuz beradigan muvofiqlik qoidasiga javob beradi.

Tezlashtirilgan usullar, xususan, shu bilan izohlanadiki, texnologiyalarning takomillashtirilishi munosabati bilan uskunalarning ko'pchilik turlari o'z qiymatlarini tezda yo'qotadi. Shunday qilib, eskirishning katta qismini kelgusiga qaraganda joriy hisobot davri mobaynida hisobdan chiqarish to'g'riroq bo'ladi deb taxmin qilinadi. Yangi ixtirolar va materiallar ilgari sotib olingan uskunalarning ma'naviy jihatdan eskirishiga olib keladi va uskunalarni, ular jisman eskirib ulgurishidan ancha oldin almashtirish zaruratini keltirib chiqaradi. Tezlashtirilgan usullar foydasiga yana bir dalil bo'lib, ta'mirlash bo'yicha xarajatlarning, qoidaga ko'ra, obyektidan foydalanish muddatining boshiga qaraganda oxirida ko'proq bo'lishi hisoblanadi. Bu esa ta'mirlash va amortizatsiya ajratmalariga oid umumiy xarajatlar summasining bir qator yillar davomida amalda doimiy bo'lib qolishiga olib keladi. Buning natijasida asosiy vositalar obyektlarining foydaliligi ko'p yillar mobaynida bir xil bo'lib qoladi.

Yillar yig'indisi bo'yicha qiymatni hisobdan chiqarish usuli — kumulativ usul hisob-kitob koeffitsientida maxraj bo'lib hisoblanuvchi biron-bir obyektning xizmat ko'rsatish muddati yillari summasi asosida belgilanadi. Ushbu koeffitsientning suratida obyektning xizmat ko'rsatish muddati oxirigacha qoladigan yillari soni keltiriladi. Masalan, yuk mashinasining taxmin qilinayotgan xizmat ko'rsatish muddati 5 yil. Sonlar summasi — foydalanish yillari 15 (kumulativ sana): $1+2+3+4+5=15$ ni tashkil qiladi. Keyin esa har bir kasrni 900 000 so'm (1 000 000 so'm — 100 000 so'm)ga teng bo'lgan amortizatsiyalanadigan qiymatga ko'paytirish yo'li bilan har bir yilga

bo'lgan amortizatsiya summasi aniqlanadi: 5/15, 4/15, 3/15, 2/15, 1/15. Ushbu holatda amortizatsiya ajratmalari jadvali quyidagi ko'rinishga ega bo'ladi:

Sotib olish sanasi	Boshlang'ich qiymati	Yillik amortizatsiya summasi	To'plangan eskirish	Qoldiq qiymati
	1 000 000	—	—	1 000 000
1-yil oxiri	1 000 000	300 000	300 000	700 000
2-yil oxiri	1 000 000	240 000	540 000	460 000
3-yil oxiri	1 000 000	180 000	720 000	280 000
4-yil oxiri	1 000 000	120 000	840 000	160 000
5-yil oxiri	1 000 000	60 000	900 000	100 000

Jadvaldan ko'rinib turganidek, eng katta amortizatsiya summasi birinchi yilda hisoblab yoziladi, keyin esa u yil sayin kamayib boradi, to'plangan eskirish esa arziyas miqdorga o'sadi, qoldiq qiymat esa har yili, u tugatish qiymatigacha yetmaguniga qadar, amortizatsiya summasiga kamayib boradi.

Yillar yig'indisi usulida foydalaniladigan ko'rsatkich quyidagi formula asosida tezda hisoblab chiqarilishi mumkin:

$$S = N \cdot (N+1) : 2,$$

bunda: S — yillar yig'indisi, N — obyektning taxmin qilinayotgan xizmat ko'rsatish muddati yillari soni.

Masalan, taxmin qilinayotgan xizmat ko'rsatish muddati 10 yilni tashkil qiladigan jihoz uchun raqamlar summasi 55 ga teng bo'ladi.

Kamayib boruvchi qoldiq usuli ham raqamlar summasi usuli kabi tamoyilga asoslangan. Bu usulda har qanday qat'iy stavka qo'llanilishi mumkin bo'lishiga qaramay, biroq, ko'pincha to'g'ri chiziqli usul vaqtida foydalaniladigan normal stavkaga qiyoslaganda ikki baravarlik amortizatsiya stavkasi olinadi. Ushbu jarayon, odatda, ikki baravarlik amortizatsiya me'yori vaqtida kamayib boruvchi qoldiq usuli deb nomlanadi. Avvalgi misolda yuk avtomobili besh yildan iborat foydali xizmat muddatiga ega edi. Tegishli, to'g'ri chiziqli usul vaqtida har bir yil uchun bo'lgan amortizatsiya me'yori 20% (100% : 5 yil)ni tashkil qiladi. Ikki baravarlik hisobdan chiqarish me'yori asosidagi kamayib boruvchi qoldiq usuli vaqtida amortizatsiya me'yori 40% (2.20%)ga teng bo'ladi. Ushbu 40% dan iborat qat'iy belgilangan stavka har bir yilning oxiridagi qoldiq qiymatga tegishlidir.

Ikkala tezlashtirilgan usul vaqtida dastlabki yillar uchun hisoblab yozilgan amortizatsiya summaları anchagina katta, eskirishning bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda hisoblab yozish usuli esa yil sayin amortizatsiya hajmining keskin o'zgarib turishi natijasida amortizatsiya o'zgarishining aniq tamoyili to'g'risida tasavvur hosil qilish imkonini bermaydi. Amortizatsiyaning har yilgi keskin o'zgarishi asosiy vositalarning qoldiq qiymatiga ham ta'sir ko'rsatadi. Chunonchi, to'g'ri chiziqli usul bo'yicha qoldiq qiymatning miqdori tezlashtirilgan usullar vaqtidagi qoldiq qiymatdan har doim ham ancha ko'pni tashkil qiladi.

Shuni e'tiborga olish kerakki, asosiy vositalarning har xil turlariga nisbatan amortizatsiyaning turli usullari qo'llanishiga yo'l qo'yiladi, biroq bunda ularning bitta turiga nisbatan faqat bitta usulni qo'llash mumkin. U korxonaning hisob siyosati bilan aniqlanishi va yil davomida o'zgartirmagan holda bir hisobot davridan boshqasiga qo'llanishi kerak.

Soliqqa tortish maqsadida amortizatsiya me'yorlari O'zbekiston Respublikasining Soliq kodeksiga binoan qo'llanishi kerak.

Buxgalteriya hisobida korxonaning hisob siyosatiga binoan hisoblab yozilgan amortizatsiya bilan Soliq kodeksiga binoan hisoblab yozilgan amortizatsiya o'rtasidagi farqni aks ettirish keyingi boblarda ko'rib chiqiladi.

Eskirishni foizda hisoblab yozishdagi o'zgarishlar uchta sababga ko'ra kelib chiqishi mumkin:

— asosiy vositalarning tugatish qiymatiga oid buxgalteriya baholashi, ularning foydalanish muddatlari va eskirishni hisoblab yozishda asos bo'lgan boshqa juda muhim ko'rsatkichlarning o'zgartirilishi;

— eskirishni hisoblab yozish usullarining o'zgartirilishi;

— eskirishni hisoblab yozayotganda yo'l qo'yilgan xatoliklarning tuzatilishi.

O'zgartirishlarning kiritilishiga sabab bo'lib, yangi axborotning olinishi yoki korxonada faoliyati sharoitlarining jiddiy o'zgartirilishi xizmat qilishi mumkin, bunda asosiy vositalar xarajatlari bilan ular yordamida olinadigan daromadlar qiyoslanishining ishonchligi saqlab qolinishi uchun buxgalteriya baholashlari yoki hisobga olish usullariga tuzatishlar kiritilishi zarur. Bunday o'zgartirishlarga misol bo'lib, bozorda, korxonada o'rnatilgan uskunalar kabi xuddi mana shu vazifalarni yanada samarali bajarishga qodir bo'lgan uskuna yangi turining paydo bo'lishi xizmat qilishi mumkin. Shundagina eski uskunani tezroq hisobdan chiqarishga to'g'ri keladi, buning uchun masalan, eskirishni hisoblab yozish usulini o'zgartirish yoki korxonada uskunasi bilan balans qiymatini o'zgartirish kerak bo'lishi mumkin.

Halokat, loqayd munosabatda bo'lish yoki uskunaning xodimlar tomonidan ataylab buzib qo'yilishi aybdor shaxs tomonidan qoplanadi yoki korxonada zararlari hisobiga kiritiladi.

12.4. Asosiy vositalarni ijaraga berish

Mol-mulkning ijarasi bo'yicha operatsiyalarni hisobga olish turlicha, ularning joriy yoki bo'Imasa uzoq muddatli ijara tarkibiga kiritilishidan kelib chiqqan holda yuritiladi. Bundan tashqari, ijaraga oluvchi va ijaraga beruvchidagi ijaraning hisobga olinishi o'z xususiyatlariga ega.

Joriy ijara

1. Ijaraga beruvchida hisobga olish

Ijaraga berilgan asosiy vositalar hisobini alohida hisobvaraqda, masalan, hisobda korxonada bo'lgan asosiy vositalarning ijaraga berilgan asosiy vositalardan ajralib turishi uchun 0115, 0119 va hokazo hisobvaraqlarda yuritish maqsadga muvofiqdir.

Quyidagi buxgalteriya yozuvlari ijaraga beruvchi uchun xosdir. Joriy oy uchun ijara haqi hisoblangan: Debet 4820 «Qisqa muddatli ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar». Kredit 9350 «Qisqa muddatli ijaradan olingan daromadlar». Qo'shimcha qiymat solig'i to'lovchisi bo'lgan korxonada uchun ijara haqi tarkibiga qo'shimcha qiymat solig'i summasi kiritish zarur, masalan, ijarachiga, 240 ming so'mdan iborat summaga hisobvaraqlar -faktura taqdim etilgan: Debet 4820 «Qisqa muddatli ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar» — 240. Kredit 9350 «Qisqa muddatli ijaradan olingan daromadlar» — 200. Kredit 6410 «Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzarlar» (qo'shimcha qiymat solig'i) — 40. Yoki ikki oy uchun 480 ming so'mdan iborat ijara haqi summasi oldindan olindi: Debet 5110 «Hisob-kitob varag'i» — 480. Kredit 6230 «Boshqa kechiktirilgan daromadlar» — 480.

Olingan bo'naklar budjet oldida qo'shimcha qiymat solig'ini to'lash bo'yicha majburiyatlarni keltirib chiqarmaydi.

Oy nihoyasiga yetgach bo'nak tarzida olingan summa joriy davrning daromadlari hisobiga o'tkaziladi va subyektning budjetga qo'shimcha qiymat solig'ini to'lash bo'yicha majburiyatini aks ettiradi: Debet 6230 «Boshqa kechiktirilgan daromadlar» — 240. Kredit 9350 «Qisqa muddatli ijaradan olingan daromadlar» — 200. Kredit 6410 «Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzarlar» — 40.

Amaliyotda juda ko'p hollarda ijaraga olingan uskunani ta'mirlash zarurati yuzaga keladi. Afsuski, bizning me'yoriy adabiyotlarimizda

buxgalteriya hisobida bu kabi operatsiyalarni aks ettirishga doir birona tavsiya mavjud emas. Uni qanday qilib bo'lsa-da, to'ldirish maqsadida muallif ularni aks ettirishning (ehtimol, baxs-munozaraga sabab bo'luvchi) quyidagi variantlarini taklif qiladi.

Ijarachida hisobga olish. Ijarachi ijaraga olingan asosiy vositalarni balansdan tashqarida, shartnomada ko'rsatilgan qiymati bo'yicha hisobga oladi: Debet 001 «Qisqa muddatli ijara bo'yicha olingan asosiy vositalar». Ijara haqi ishlab chiqarish (muomala) chiqimlariga kiradi. Ijara haqi quyidagi tartibda aks ettiriladi: Debet xarajatlarni hisobga olish hisobvaraqlari. Kredit 6910 «To'lanadigan qisqa muddatli ijara». Ijara bo'yicha qarzlarni to'lash: Debet 6910 «To'lanadigan qisqa muddatli ijara». Kredit 5110 «Hisob-kitob varag'i». Ijara haqining bo'nak sifatida bir necha davrlar uchun oldindan to'lanishi hollarida uning summasi kelgusi davrlarning xarajatlari bo'lib hisoblanadi va qismlarga ajratilgan holda xarajatlarga hisobdan chiqariladi.

Masalan, ishlab chiqarish uskunasi uchun ikki oy oldin 300 ming so'mdan iborat, qo'shimcha qiymat solig'i bilan birgalikdagi summada ijara haqi o'tkazilgan: Debet 3110 «Oldindan to'langan ijara» — 300. Kredit 5110 «Hisob-kitob varag'i» — 300. Ikkala oydan har birining oxirida: Debet 2010 «Asosiy ishlab chiqarish» — 125. Debet 4410 «Budjetga soliqlar va yig'imlar bo'yicha bo'nak to'lovlari» — 25. Kredit 3110 «Oldindan to'langan ijara» — 150.

Ijarachi tomonidan to'langan qo'shimcha qiymat solig'i summasi budjet oldidagi qarzni kamaytirishga kiritiladi (hisobvaraqa-fakturaning mavjudligi va qo'shimcha qiymat solig'i summasi ajratib ko'rsatilgan hollarda): Debet 6410 «Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzlari» — 25. Kredit 4410 «Budjetga soliqlar va yig'imlar bo'yicha bo'nak to'lovlari» — 25. Ijaraga olingan asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlari ham xuddi o'zining asosiy vositalar kabi ishlab chiqarilgan mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga kiritiladi.

Biroq ijarachi tomonidan ta'mirlash barcha turlarini amalga oshirish bo'yicha majburiyat ijara shartnomasida nazarda tutilishi zarur, chunki mazkur masalani tartibga solishgina xarajatlarni soliqqa tortish maqsadida hisobga olish huquqini beradi. Ya'ni, agar ijaraga olingan xususiy mulkning ta'mirlanishi ijara shartnomasida nazarda tutilgan bo'lsa, ushbu holda ta'mirlash xarajatlari daromad (foyda) solig'i bo'yicha soliqqa tortish bazasiga kiritilmaydi; aks holda esa bunday xarajatlar korxonaning sof foydasi yuzasidan amalga oshiriladi.

Agar ta'mirlash xarajatlari to'lanishi lozim bo'lgan ijara haqini kamaytirish evaziga amalga oshirilgan bo'lsa, keyinchalik bir maromda

hisobdan chiqarib borish bilan ularni bo‘naklar sifatida yoki muddati kechiktirilgan xarajatlar sifatida aks ettirish mumkin. Aslida ham bu ijara haqini bo‘naklashning o‘zginasidir. Masalan, fevral oyida ijarachi tomonidan ijaraga olingan uskunani ta‘mirlash uchun 450 ming so‘m to‘langan; ijara haqi oyiga 120 ming so‘mni tashkil qiladi; yanvar va fevral oylari uchun u avvaldan to‘langan.

Ta‘mirlash xarajatlarini bo‘naklar sifatida aks ettiramiz: Debet 4330 «Berilgan boshqa bo‘naklar» — 450. Kredit 6010 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan hisoblar» (5110-«Hisob-kitob varag‘i») — 450. Mart oyi oxirida ijara haqining hisoblab yozilishi aks ettiriladi: Debet 2010 «Asosiy ishlab chiqarish» — 120. Kredit 6910 «To‘lanadigan qisqa muddatli ijara» — 120; va bir oylik ijara haqi miqdoridagi bo‘naklarning bir qismi ijara bo‘yicha majburiyatlarni so‘ndirishga hisobdan chiqariladi: Debet 6910 «To‘lanadigan qisqa muddatli ijara» — 120. Kredit 4330 «Berilgan boshqa bo‘naklar» — 120.

Agar ijaraga olingan mulkning ta‘mirlanishi ijara shartnomasida nazarda tutilgan bo‘lsa-yu, biroq ta‘mirlash xarajatlari ijarachining mablag‘lari hisobidan amalga oshirilayotgan bo‘lsa, ularni ham xuddi o‘sha, ijaraga oid xarajatlar hisobvarag‘iga kiritish, agar bu ishlab chiqarish uskunasi ta‘miri bo‘lsa, u holda ishlab chiqarish xarajatlari hisobvarag‘iga kiritish lozim bo‘ladi: Debet 2010 «Asosiy ishlab chiqarish». Kredit 6010 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan hisoblar» (5110-«Hisob-kitob varag‘i»). Ijaraga olingan vositalar ijaraga beruvchiga qaytarib berilishi vaqtida: Kredit 001 «Qisqa muddatli ijara bo‘yicha olingan AV».

Asosiy vositalarni moliyaviy lizing shartnomasi bo‘yicha berish

«Lizingni hisobga olish» 6-son (BHMS) buxgalteriya hisobi milliy standartiga binoan lizing o‘zida lizing beruvchi bilan lizing oluvchi o‘rtasidagi lizing oluvchiga ko‘char va ko‘chmas mol-mulkdan xo‘jalik hamda boshqa faoliyatni mustaqil ravishda amalga oshirish maqsadida vaqtincha foydalanishga berish to‘g‘risidagi lizing bitimi (shartnomasi, kontrakt)ning imzolanishi natijasida yaratilgan xo‘jalik qarz munosabatini aks ettiradi.

O‘zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining yangi tahrirdagi 587-moddasi lizing shartnomasini quyidagicha sharhlaydi:

«Lizing shartnomasi bo‘yicha bir taraf — lizing beruvchi boshqa taraf — lizing oluvchining topshirig‘i bo‘yicha uchinchi taraf — sotuvchi

bilan undan lizing oluvchi uchun mol-mulkni xarid qilish uchun bitimga kirishish majburiyatini o'z zimmasiga oladi, lizing oluvchi esa buning uchun lizing beruvchiga lizing to'lovlarini to'lash majburiyatini o'z zimmasiga oladi».

Moliyaviy lizingning mohiyatini tushunish uchun korxonaga yuk avtomobili kerak deb faraz qilamiz, uning bevosita sotib olinishi korxonaga 10 mln. so'mga tushishi mumkin. O'zining mablag'lari mavjud bo'lmagan hollarda korxonaga bankdan kredit olishi mumkin. Agar kreditni olib, avtomobil sotib olinsa, korxonaga balansida uzoq muddatli aktiv — asosiy vosita va uzoq muddatli majburiyat — bankdan 10 mln. so'm miqdoridagi qarz paydo bo'ladi. Moliyaviy lizingni hisobga olgan holda, shuningdek, unga uzoq muddatli qarz va aktivni sotib olish ko'rinishi beriladi.

Ushbu misolni birmuncha boshqacharoq tarzda ko'rib chiqamiz va moliyaviy lizing shartnomasi bo'yicha qiymati 10 mln. so'm bo'lgan, biz uchun lizing beruvchi tomonidan uchinchi taraf o'z mablag'lariga sotib olgan yuk avtomobilini oldik deb, faraz qilamiz: bunda uning har bir ijara yili uchun to'rt yil mobaynida lizing beruvchiga 3,6 mln. so'mni to'lab borishimiz kerak.

Demak, jami lizing davri uchun $(4 \cdot 3,6) = 14,4$ mln. so'm to'lanishi zarur. Haqiqatda esa lizing beruvchi bizga 10 mln. so'm miqdorida qarz, taqdim etadi, biz uni teng ulushlarda foizlar bilan birgalikda qaytarib berishimiz kerak. Lizing to'lovlari summasi (14,4) bilan lizingga olingan aktivlar qiymati (10 mln.) o'rtasidagi farq *moliyaviy lizingning foizli elementini* o'zida aks ettiradi va lizing oluvchi uchun xarajat, lizing beruvchi uchun esa — daromad bo'lib hisoblanadi.

Ushbu aktiv bo'yicha eskirishning hisoblab yozilishi xuddi boshqa har qanday aktiv singari tartibda amalga oshiriladi. Har bir lizing to'lovi xuddi ikkita turli to'lovlar sifatida hisobga olinadi: to'lovning bir qismi asosiy qarz summasining (10 mln. so'm) qoplanishini o'zida aks ettiradi; binobarin balansdagi majburiyat ham kamayadi. To'lovning boshqa qismi esa «kreditdan» foydalanganlik uchun foizdan iborat bo'ladi; u balansda emas, balki moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda, korxonaning foydasini kamaytirgan holda aks ettiriladi.

Har bir lizing to'lovi ushbu ikki qismga shu tariqa bo'linadiki, *qarz holiga doir foizlar stavkasi o'zgarmagan holda qoladi* (bu uzoq muddatli qarzlarni hisobga olishning asosiy tamoyillaridan biridir). Foizlar stavkasining miqdori moliyaviy bozor konyunkturasiga, majburiyatning bajarilmasliliigi mumkinligi bilan bog'liq. Inflatsiya darajasi va xatar darajasiga bog'liqdir. Yuk avtomobiliga oid misolda stavka 16,5% miqdorida belgilangan. Ushbu stavka to'rt yil davomida

bo'lg'usi to'lovlar (4 · 3,6 ming so'm) summasini avtomobilning boshlang'ich qiymatiga (10 mln. so'm) nisbatan bamisoli tenglashtiradi. Har yili qo'llanmagan summaning 16,5%i ijaraga beruvchining foydasiga undiriladi.

Xuddi boshqa barcha uzoq muddatli majburiyatlar kabi lizingga oid majburiyatlar ham joriy majburiyatlarga, — bu joriy davrda to'lanishi zarur bo'lgan qarz summasi va uzoq muddatli majburiyatlarga bo'linishi kerak. 6,950 mln. ~ «Uzoq muddatli majburiyatlar joriy qismi» hisobvarag'i lizing oluvchining o'z ichiga asosiy qarz to'lanishini oladigan moliyaviy lizing bo'yicha joriy, 79Yu-«To'lanadigan uzoq muddatli ijara» hisobvarag'i esa uzoq muddatli majburiyatlarini aks ettiradi. Yuqorida ta'kidlab o'tilganidek, lizingga oid foizlar balansda aks ettirilmaydi; ularni hisoblab yozish lizing to'lovlarini taqsimlash jadvaliga muvofiq amalga oshiriladi.

Xullas, avtomobilni moliyaviy lizing shartnomasi bo'yicha olishni oluvchida quyidagi tarzda aks ettirish zarur:

Debet 0310 «Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar» — 10 mln. so'm.

Kredit 6950 «Uzoq muddatli majburiyatlar— joriy qismi» — 1,950 mln. so'm.

Kredit 7910 «To'lanadigan uzoq muddatli ijara» —8,050 mln.so'm.

Lizing to'lovlari joriy qismining hisob-kitobi «Lizingni hisobga olish» 6-son (BHMS) buxgalteriya hisobi milliy standartiga binoan, pullarning vaqtinchalik qiymati tamoyili foydalangan holda amalga oshiriladi.

Lizing beruvchi korxonada avtomobilning moliyaviy lizing shartnomasi bo'yicha berilishi xuddi asosiy vosita obyektlarining chiqib ketishi va joriy hamda uzoq muddatli qismlari ajratib ko'rsatilgan holda, jami lizing davri uchun debetorlik qarzining paydo bo'lishi sifatida aks ettirilishi kerak:

Debet 9210 «Asosiy vositalarning chiqib ketishi» — 10 mln.so'm.

Kredit 0160 «Transport vositalari» — 10 000 va bir vaqtning o'zida:

Debet 0920 «Uzoq muddatli ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar» — 8,050 mln. so'm.

Debet 4810 «Uzoq muddatli ijara bo'yicha olinadigan joriy to'lovlar» — 1 950.

Kredit 9210 «Asosiy vositalarning chiqib ketishi» —10 mln. so'm.

Ijarachi uchun lizing shartnomasi bo'yicha hisoblab yozilgan foizlar summasi moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar sifatida — debet bo'yicha aks ettiriladi:

Debet 9610 «Foizlar ko'rinishidagi xarajatlar».

Kredit 6920 «Hisoblangan foizlar».

Ijaraga beruvchi uchun — bu daromad:

Debet 4830 «Olinadigan foizlar».

Kredit 9550 «Uzoq muddatli ijaradan olingan daromad».

Yuqorida keltirilgan yuk avtomobiliga oid misolda ijarachida lizing to'lovining to'lanishi ikkita tarkibiy qismga ajratilgan holda aks ettiriladi: bir tomondan avtomobil uchun bo'lgan qarzning joriy qismi 1 950 ming so'm qoplanadi, boshqa tomondan esa lizing beruvchining daromadi $(16,5\% \cdot 10000) = 650$ ming so'm— to'lanadi:

Debet 6950 «Uzoq muddatli majburiyatlar — joriy qismi» — 1 950.

Debet 6920 «Hisoblangan foizlar» — 1 650.

Kredit 5110 «Hisob-kitob varag'i» — 3600.

Ushbu operatsiyadan keyin lizing beruvchiga asosiy qarzning to'lanishi bo'yicha qarz: $10\ 000 - 1950 = 8050$ ming so'mni tashkil qiladi.

Foizlar stavkasi qarz qoldig'iga nisbatan qo'llanishi va o'zgarmay qolishi, ya'ni 16,5% bo'lib qolishi sababli, ikkinchi yilda foizlar bo'yicha xarajat: 16,5%. $8050 = 1\ 328,25$ ming so'mni tashkil qiladi. Binobarin, 3 600 ming so'm miqdoridagi majburiy — lizing to'lovi foizlar bo'yicha xarajat 1 328,25 ming so'mni tashkil qiladi, to'lovning qolgan qismi esa $(3\ 600 - 1328,25) = 2271,75$ ming so'm o'zida ikkinchi yilda asosiy qarzning qoplanishini aks ettiradi va ushbu summa endi joriy majburiyat sifatida aks ettirilishi kerak:

Debet 7910 «To'lanadigan uzoq muddatli ijara» — 2271,75.

Kredit 6950 «Uzoq muddatli majburiyatlar — joriy qismi» — 2271,75.

Lizing beruvchining hisobi lizing oluvchi hisob-kitoblarining yaqqol aksi bo'lib hisoblanadi. Chunonchi, birinchi yilda lizing beruvchi lizing to'lovining olinishi quyidagi tarzda aks ettiriladi:

Debet 5110 «Hisob-kitob varag'i» — 3600.

Kredit 4810 «Uzoq muddatli ijara bo'yicha olinadigan joriy to'lovlar» — 1 950.

Kredit 4830 «Olinadigan foizlar» — 1 650.

Ikkinchi yilda lizing bo'yicha debitorlik qarzlari joriy qismining ajratib ko'rsatilishi:

Debet 4810 «Uzoq muddatli ijara bo'yicha olinadigan joriy to'lovlar» — 2271,75.

Kredit 0920 «Uzoq muddatli ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar» — 2271,75.

Soliq kodeksining 38-moddasi soliqqa tortish maqsadida lizingga quyidagicha ta'rif beradi.

Bir taraf (lizing beruvchi) boshqa taraf (lizing oluvchi)ning topshirig'i bo'yicha uchinchi taraf (sotuvchi)dan lizing shartnomasi bilan shartlangan mol-mulk (lizing obyektini)ni mulk sifatida sotib olgan va lizing oluvchiga to'lov evaziga lizing shartnomasida belgilangan shartlar asosida egalik qilish va foydalanish uchun bergan hollarda amortizatsiya qilinadigan asosiy vositalarning ijarasi lizing (moliyaviy ijara) bo'lib hisoblanadi. Bunda ijara muddati o'n ikki oydan ortiq bo'lishi va lizing shartnomasi quyidagi shartlardan biriga javob berishi kerak:

— lizing shartnomasining muddati nihoyasiga yetishi bilan asosiy vositalarga egalik huquqi lizing oluvchiga o'tadi;

— ijara muddati asosiy vositalar xizmat qilish muddatining sakson foizidan ortadi;

— lizing oluvchi asosiy vositalarni, ushbu huquqi amalga oshirish sanasiga bo'lgan ularning bozor qiymatidan past bahoda sotib olish huquqiga ega bo'ladi;

— ijaraga olingan asosiy vositalarning qoldiq qiymati ijara nihoyasiga yetganida ijara boshidagi ular qiymatining yigirma foizidan kamni tashkil qiladi;

— lizing shartnomasining butun davri uchun lizing to'lovlarining joriy summasi ijaraga olingan vositalar qiymatining to'qson foizidan ortiqni tashkil qiladi.

Moliyaviy lizing shartnomasining shartlari turlicha bo'lishi mumkin: lizing to'lovlari nihoyasiga yetishi bilan mulk huquqining o'tishi, obyektning lizing muddati oxiriga borib, muddat oxirida belgilangan yoki shartnomada qayd qilingan bahosi bo'yicha sotilishi, muddatidan oldin sotib olish yoki lizing muddatining uzaytirilishi va shu kabilar. Moliyaviy lizingning muhim xususiyati bo'lib xarid qilishga oid opsiyon hisoblanadi, ya'ni lizing oluvchiga lizing obyektini ijara muddati nihoyasiga yetishi bilan sotib olish huquqi beriladi, biroq, buni qilish majburiyati emas.

Faqat lizing oluvchi tomonidan lizing obyektini mulk sotib olish istagi bildirilgan hollardagina moliyaviy lizing shartnomasi oldi-sotdi shartnomasiga aylanishi mumkin. Shunday qilib, moliyaviy lizing vaqtida mulk huquqining o'tishi ro'y bermasligi ham mumkin. Biroq Soliq kodeksining 38-moddasidan ko'rinib turganidek, bu lizingni tasniflash uchun eng muhim shart emas; 2—5-shartlardan istalgan birigagina rioya etishning o'zi kifoyadir.

Agar moliyaviy lizing shartnomasi nihoyasiga yetishi bilan asosiy vositalar obyektlari lizing beruvchiga qaytarib berilsa, u holda 21-son BHMS (buxgalteriya hisobi milliy solig'i)ga binoan qaytarib berish chiqib

ketish hisobvarag'ini (9210) chetlab o'tgan holda aks ettiriladi, hisobda esa 0299-«Lizing shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi» hisobvarag'ining debeti bo'yicha va 0310-«Lizing shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar» hisobvarag'ining kreditida yozuvlar amalga oshiriladi.

Agar ijara olingan asosiy vositalar obykti lizing beruvchiga moliyaviy lizing shartnomasi nihoyasiga yetguniga qadar qaytariladigan bo'lsa, u holda hisobda quyidagi yozuvlar amalga oshiriladi:

— hisoblab yozilgan eskirish summasiga:

Debet 0299 «Lizing shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi».

Kredit 0310 «Lizing shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar»;

— ijara beruvchiga lizing obyektidan foydalanganlik uchun to'lanmagan to'lovlar summasiga:

Debet 6950 «Uzoq muddatli majburiyatlar — joriy to'lovlar».

Debet 7910 «To'lanadigan lizing — uzoq muddatli qismi» Kredit 0310 «Lizing shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar».

Lizing mavzusining nihoyasida moliyaviy lizingning iqtisodiyotga investitsiyalarni jalb qilish uchun qudratli dastak bo'lib hisoblanishini ta'kidlamalik mumkin emas, shuning uchun ham bugungi kunga kelib u O'zbekiston Respublikasida yanada ko'proq rivojlanmoqda. Bundan tashqari, u boshqa asosiy vositalar obyektlarini xarid qilish tizimlariga qaraganda bir qator afzalliklarga ega. Qisqasi, lizing oluvchining afzal jihatlari shak-shubhasiz. Bular quyidagilardir:

— qa'tiy belgilangan stavkalar bo'yicha bitimni 100% moliyalash;

— yirik xarajatlar va qarz mablag'larini jalb qilishlarsiz ishlab chiqarishni kengaytirish va uskunalarni sozlash imkoniyati;

— uskunaning sotib olinishiga oid xarajatlar shartnomaning butun amal qilish muddatiga bir maromda taqsimlanadi; mablag'lar boshqa maqsadlar uchun bo'shatiladi;

— eskirib qolishdan himoyalash; lizing eski uskunaning zamona-viyalariga tezda almashtirishga imkon beradi;

— qarz evaziga kapital jalb qilinmaydi;

— uskunalarni katta xarajatlarsiz yangilash imkoniyati;

— uskunani shartnoma nihoyasiga yetganidan so'ng qa'tiy narx bo'yicha sotib olish;

— ko'pchilik mamlakatlarda ham, xuddi O'zbekistondagidek, lizingga mol-mulk oluvchilar uchun soliq imtiyozlari amal qiladi; masalan, lizingga olingan mol-mulk solig'ini to'lashdan ozod qilinadi, lizing to'lovlari esa — qo'shimcha qiymat solig'iga tortilmaydi.

Lizing to'lovi chizmalari amortizatsiya ajratmalarining asosiy qismini uskunadan intensiv foydalanish davriga kiritish imkonini beradi. Buning oqibatida investitsiyaning bunday turi, uskunani tijorat bankining kreditiga sotib olishga qaraganda inflatsiyadan ko'proq himoyalangan.

Bundan tashqari, uskunaning lizingi — yangi tadbirkorning bozordagi mavqeini mustahkamlash sari pillapoya va boshqa tomondan, lizing, agar to'lovga qabul bo'lgan talabga berilgan narx noto'g'ri bo'lib chiqsa loyihaning keyinchalik tatbiq qilinishidan nisbatan og'riqsiz bosh tortish imkonini beradi.

Lizing beruvchi bir qator afzalliklarga ham ega bo'lib, ularning asosiylari quyidagilardir:

- kapital jalb qilish sohasining kengayishi;
- kreditni taqdim etishga qaraganda nisbatan kichik xatar bo'lishi;
- nobarqaror sharoitlarda qa'tiy belgilangan daromad olish imkoniyati.

12.5. Nomoddiy aktivlarni hisobga olish

Nomoddiy aktivlarni hisobga olish. 7-son BHMSga binoan nomoddiy aktivlar — xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan nazorat qilinadigan va uzoq vaqt (10 yilgacha foydalanish uchun mo'ljallangan) mol-mulk obyektlari.

Har qanday aktiv kabi, *nomoddiy aktivlar obyekti ham tashkilotning nazorati ostida bo'lishi*, iqtisodiy foyda keltirishi, xuddi alohida hisobga olish obyekti sifatida bir xilda identifikatsiyalanishi kerak. Nomoddiy aktivni nazorat qilish korxonada mazkur aktivdan iqtisodiy foyda olish huquqiga va boshqalarning ushbu aktivdan foydalanish imkoniyatiga ega bo'lgan hollardagina o'rinli bo'ladi. Agar korxonaning unga oid huquqlari yuridik jihatdan himoyalangan va majburan sud tartibida amalga oshirilishi mumkin bo'lgan hollardagina korxonada nomoddiy aktivdan foydalanishni nazorat qilib boradi.

Nomoddiy aktivlarning qiymati uzoq muddatli huquqlardan yoki ularning o'z egalariga beradigan afzalliklaridan iboratdir. Nomoddiy aktivlarga oddiy misol bo'lib, patentlar, mualliflik huquqlari, savdo markalari, litsenziyalar, nou-xau, firma bahosi (gudvill) hisoblanadi.

Xodimlarning qo'shimcha iqtisodiy manfaatlar olishiga imkon beradigan, malakasini oshirish xarajatlari nomoddiy aktivlar sifatida tan olinishi mumkin emas, chunki korxonada xodimlarining baodobligini va kelajakda mazkur korxonada ishlashni davom ettirish-ettirmasligini to'liq darajada nazorat qila olmaydi. Xodimlarning malakasini oshirish xarajatlari davrning joriy xarajatlari bo'lib hisoblanadi.

Nomoddiy aktivning identifikatsiyalanishi, agar korxonani sotishi, ayirib boshlashi yoki bunday aktivdan kelgusidagi aniq foydalarni taqsimlashi mumkin bo'lsa, uni boshqa obyektlardan, aniq farqlanishdan iborat bo'ladi. Bu qoidadan gudvill yoki amaliy obro'-e'tibor mustasno; aktivlarning ushbu turi haqida quyiroqda batafsil ma'lumot berilgan.

Nomoddiy aktivlar ko'pincha ayrim materiallar tashuvchilarda, masalan, kompakt disklar yoki tasmada saqlanadi. Obyektning moddiy yoki nomoddiy aktivlar sirasiga kiritilishi qaysi bir element — moddiy yoki nomoddiy — muhim bo'lib hisoblanishi to'g'risidagi mulohazalar asosida amalga oshiriladi. Masalan, dastgohni boshqarish uchun dasturiy ta'minot asosiy vositalar tarkibida hisobga olinishi kerak. Materiallar tashuvchisi hal qiluvchi ahamiyatga ega bo'lmagan joylarda, u odatda, nomoddiy aktiv sifatida hisobga olinadi. Kompyuterning undan ajralmaydigan operatsion dasturi kompyuter bilan yagona majmuada asosiy vositalar obyekti sifatida hisobga olinadi.

Nomoddiy aktivlar quyidagi obyektlar uchun belgilanadigan boshlang'ich baholash asosida hisobga olinadi:

1) muassislar tomonidan ularning korxonani nizom kapitaliga ulushlari hisobidan kiritilgan taraflarning kelishuvi bo'yicha;

2) boshqa korxonalar va shaxslardan to'lov evaziga sotib olingan — ushbu obyektlarning sotib olinishi va shaylik holatiga keltirilishi bo'yicha haqiqatda amalga oshirilgan xarajatlardan kelib chiqqan holda;

3) boshqa korxonalar va shaxslardan tekinga olingan kirim qilish sanasiga bo'lgan bozor qiymati bo'yicha yoki qabul qilish topshirish hujjatlarida ko'rsatilgan qiymati bo'yicha;

4) korxonalarining o'zlari tomonidan barpo qilingan yoki o'z korxonasida o'tkazilgan ilmiy-tadqiqot ishlanmalari natijasida olingan — haqiqatdagi tannarxi bo'yicha.

Intellektual mulk obyektining mavjudligi holati hujjatlar asosida tasdiqlangan bo'lishi kerak. Bular hujjatlar, shuningdek magnitli va boshqa xil axborot tashuvchilarda aks ettirilgan axborot ham bo'lishi mumkin. Bundan tashqari, korxonani tomonidan mazkur obyektning qabul qilib olinishi holatini tasdiqlovchi qabul qilish topshirish dalolatnomasi yoki bo'lmasa, tashkilotga bo'lgan huquqlarning yuzaga kelishi yoki huquqlarning berilishi holatlarini tasdiqlovchi hujjatlar bo'lishi zarur.

Nomoddiy aktivlarni hisobga olish umuman olganda aynan moddiy aktivlarni hisobga oluvchi tamoyillar asosida ko'riladi: aktiv qiymati uning sotib olinishi vaqtidagi harakatdagi xarajatlar summasi bo'yicha aks ettiriladi va keyinchalik undan foydali xizmat muddati davomida chiqimlarga hisobdan chiqariladi.

Ichki barpo qilingan nomoddiy aktivning tannarxi mazkur obyekt bo'yicha aniqlanishi va unga kiritilishi mumkin bo'lgan hamda uning barpo qilinishi va belgilangan maqsad bo'yicha foydalanilishiga tayyorlash bilan bog'liq barcha xarajatlarni o'z ichiga oladi. Unga, xususan, quyidagilar kiritiladi:

- chet tashkilotlarning xizmatlariga oid moddiy xarajatlar va xarajatlar;
- aktivning barpo qilinishi bilan band bo'lgan xodimlarga haq to'lash;
- aktivni barpo qilish jarayoniga xizmat ko'rsatish bilan bevosita bog'liq xarajatlar: ro'yxatdan o'tkazish uchun bojlar, ishlanmalar uchun foydalanilgan patentlar va litsenziyaga doir xarajatlar hamda boshqa shunga o'xshash xarajatlar;

- aktivni barpo qilish uchun zarur bo'lgan qo'shimcha xarajatlar.

Ichki barpo qilingan nomoddiy aktiv tannarxiga tijorat va boshqaruv xarajatlari kiritilmaydi, bundan uni foydali foydalanishga tayyorlashga bevosita kiritish mumkin bo'lganlari mustasno.

Nomoddiy aktivlar va ularning amortizatsiyasini hisobga olish quyidagi hisobvaraqlarda yuritiladi: 0410 — Patentlar, litsenziyalar va nou-xau. 0420 — Savdo markalari, mahsulot belgilari va sanoat namunalari. 0430 — Dasturiy ta'minot. 0440 — Yerdan va tabiiy resurslardan foydalanish huquqlari. 0450 — Tashkiliy xarajatlar. 0460 — Franchayz. 0470 — Mualliflik huquqlari. 0480 — Gudvill. 0490 — Boshqa nomoddiy aktivlar. 0510 — Patentlar, litsenziyalar va nou-xauning amortizatsiyasi. 0520 — Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalarining amortizatsiyasi. 0530 — Dasturiy ta'minotning amortizatsiyasi. 0540 — Yer va tabiiy resurslardan foydalanish huquqlarining amortizatsiyasi. 0550 — Tashkiliy xarajatlar amortizatsiyasi. 0560 — Franchayz amortizatsiyasi. 0570 — Mualliflik huquqining amortizatsiyasi. 0590 — Boshqa nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi.

NAning amortizatsiyalanadigan qiymati muntazam asoslarda, quyidagi davrlar davomida taqsimlanishi kerak: uning foydali xizmat ko'rsatish muddati davomida, biroq korxonada faoliyati muddatidan ortiq emas, ular bo'yicha foydali foydalanish muddatini aniqlash imkoni bo'lmagan besh yil hisobida (biroq korxonaning faoliyat muddatidan ortiq bo'lmagan), muddati 20 yildan oshmasligi kerak (biroq korxonaning faoliyat muddatidan ortiq bo'lmagan), muddatda -- gudvill uchun.

NAning xizmat qilish muddatini belgilash uning quyidagi tavsifnomalariga muvofiq amalga oshiriladi:

a) foydali xizmat muddatini chegaralovchi me'yoriy-huquqiy yoki belgilaydigan kontraktlarga muvofiq;

b) NAlarning amal qilishini yangidan boshlash yoki uzaytirish shartlariga muvofiq;

v) ma'naviy eskirish, talabning o'zgarishi va NAning xizmat ko'rsatish muddatini qisqartirishga doir bo'lgan boshqa iqtisodiy omillar oqibatlariga muvofiq;

g) shaxsiy ma'lumotlari NAlarning amal qilishi bilan bog'liq bo'lgan ayrim xodimlar yoki xodimlar guruhining kompaniyadagi mehnat faoliyati muddatiga muvofiq;

d) kompaniyada mavjud bo'lgan qiyoslama afzalliklarni qisqartirishga doir bo'lgan raqobatchilarning kutilayotgan xatti-harakatlariga muvofiq;

e) NAdan foydali foydalanishning shubhasiz cheklanmagan muddatiga muvofiq, u amalda cheksiz bo'lishi mumkin va shuning uchun uni aniq belgilab bo'lmaydi.

Amortizatsiya quyidagi turlicha usullarni qo'llash yo'li bilan hisoblab yoziladi: to'g'ri chiziqli, kamayib boruvchi qoldiq usuli va ishlab chiqarish usulida. Bunda to'g'ri chiziqli usul, korxonada boshqa usuldan foydalanilishi birmuncha pastroq bo'lar edi deb hisoblagan vaziyatlarni istisno qilganda, afzal bo'lib hisoblanadi. Chunonchi, masalan, agar aktivning foydaliligi vaqt o'tishi bilan anchaga kamayib borsa, korxonada «kamayib boruvchi qoldiq» usulini qo'llashi mumkin.

Amortizatsiya summasi xarajatlar hisobvarag'ining debetida va NAlar amortizatsiyasini hisobga oluvchi hisobvaraqlarning kreditida yuritiladi:

Debet 2010, 9410, 9420 (xarajatlarni hisobga olish hisobvaraqlari).

Kredit 0510-0590 (NA amortizatsiyasini hisobga olish hisobvaraqlari).

Bevosita NAning «Gudvill» hisobvarag'i saldosi kamaytirishga yozadigan gudvill qiymatining hisobdan chiqarilishi ushbu qoidadan mustasno bo'lib hisoblanadi:

Debet 2010, 9410, 9420 (xarajatlarni hisobga olish hisobvaraqlari).

Kredit 0480 «Gudvill».

Nomoddiy aktivlarning eng ko'p tarqalgan turlariga batafsilroq to'xtalamiz.

Patent uning tutib turuvchisiga mazkur patent tomonidan qamrab olingan predmet, jarayon yoki faoliyat turidan foydalanish, ishlab chiqarish, sotish va nazorat qilish imkonini beruvchi qonunga muvofiq olingan huquq hisoblanadi.

Patentlar ma'lum vaqt oralig'iga, ilmiy texnika yangiliklarini ishlab chiquvchi yoki tatbiq etuvchi korxonalarga muayyan vaqt mobaynida ushbu faoliyat turi natijalaridan monopoli daromad olish imkonini berish maqsadida beriladi.

Patent olinayotganida uning boshlang'ich qiymatiga korxonada tomonidan uning sotib olinishi vaqtida qilingan barcha xarajatlar kiritiladi: Debet 0830 «Nomoddiy aktivlarni xarid qilish». Kredit 5110 «Hisob-

kitob varag'i» va keyin: Debet 0410 «Patentlar, litsenziyalar va nou-xau». Kredit 0830 «Nomoddiy aktivlarni xarid qilish». Korxonaning o'z sa'y-harakatlari bilan ishlab chiqilgan, ixtiro yoki takomillashtirishni himoya qiluvchi patentning boshlang'ich balans qiymati 7-son (BHMS) buxgalteriya hisobi milliy standartiga binoan, korxonaning, agar ularni aniqlash mumkin bo'lsa, haqiqatdagi xarajatlari tannarxi bo'yicha belgilanadi.

Aks holda patentning qiymati faqat ixtironing ro'yxatdan o'tkazilishi va uning patentli himoyasiga oid xarajatlar asosida belgilanadi. Bunda korxonaning o'zi tomonidan yangi ilmiy yoki texnikaviy bilimlar va g'oyalar olish maqsadida amalga oshiriladigan **ilmiy-tadqiqot ishlanmalariga qilingan xarajatlar** ular ko'rilgan hisobot davrining o'zida **xarajatlar sifatida tan olinadi**.

Ilmiy-tadqiqot ishlanmalariga oid xarajatlarni xuddi daromadlarni xarajatlash (ulardan foydalanish) sifatida baholash va ular yuzaga kelgan davrning o'zidagi xarajatlar tarkibiga kiritish kerak. Bu shunday holat bilan tasdiqlanadiki — jahon amaliyotiga ko'ra ilmiy-tadqiqotlarning 30%idan 90%igachasi muvaffaqiyatsiz bo'lib chiqadi, yangi mahsulotlarga bo'lgan xarajatlarning 3/4 qismi esa talabga javob bermaydigan tovarlarga kiritiladi. Shunday qilib, ushbu xarajatlar kelajakda foyda keltirmaydi.

Tajriba-konstruktorlik ishlanmalariga oid xarajatlar, ular quyidagi mezonlarga muvofiq kelgan hollardagina (11-son (BHMS) buxgalteriya hisobi milliy standartining 16-bandi) aktiv sifatida tan olinadi: mahsulot yoki jarayon aniq belgilangan, mahsulot yoki jarayonga taalluqli bo'lgan xarajatlar esa alohida belgilanishi va ishonchli o'lchangan bo'lishi mumkin; mahsulot yoki jarayonning texnik ro'yobga chiqarilishi namoyish qilinishi mumkin; xo'jalik yurituvchi subyekt mahsulot yoki texnologiyani ishlab chiqarish, sotish yoki undan foydalanish niyatida bo'lsa; mahsulot yoki texnologiya uchun bozorning mavjudligi yoki undan subyekt ichida uni sotish o'rniga foydalanish hollarida uning subyekt uchun foydasi namoyish qilinishi mumkin; loyhani nihoyasiga yetkazish va bozorga yetkazib berish uchun yetarlicha resurslarga ega bo'lish yoki ulardan foydalana olish mumkinligini namoyish qilish imkoniyatining mavjudligi yoki mahsulot yoxud texnologiyani qo'llash.

Amaliyotda patent egasi undan foydalanish huquqini boshqa shaxsga ma'lum bir tegishli kontraktga qayd qilingan davrga **royalti** deb ataluvchi davriy to'lovlarni to'lash o'rniga taqdim etishi hollari ham uchraydi. Ushbu to'lovlar patent egasining hisobga olishida ularning kelib tushishi davrida moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar sifatida aks ettiriladi: Debet (4850) 5110 «Hisob-kitob varag'i». Kredit 9510 «Royalti ko'rinishidagi daromadlar».

Tovar belgilari, savdo markalari va nomlari — belgilangan tartibda ro'yxatdan o'tkazilgan va boshqa firmalar tomonidan ruxsat olmasdan foydalanilishidan qonun asosida himoyalangan korxonalar mahsulotlarining nomlari (masalan, «Farmed») va korxonalar o'zlarining nomlari (masalan, «Jo'rabek»)dir. Tovar belgilari, savdo markalari va nomlarining ishlab chiqilishi hamda ularning himoyasini ta'minlashga oid xarajatlar kapitallashtiriladi.

O'zbekiston Respublikasining «Tovar belgilari, xizmat ko'rsatish belgilari va tovarlarning kelib chiqish joylarining nomlari to'g'risida»gi qonuniga binoan tovar belgisining egasi litsenziya shartnomasi bo'yicha boshqa shaxsga tovar belgisidan foydalanish huquqini berishi mumkin. Tovar belgisiga tannarx huquq berilishi ham mumkin. Bunda litsenziya shartnomasida litsenziatning tovarlari sifati litsenziyalari, u nazorat qilib turmoqchi bo'lgan tovarlari sifatidan past bo'lmasligi to'g'risidagi shart keltirilishi kerak. Masalan, korxonalar chiqarayotgan mahsulotga tovar belgisi ro'yxatga olingan:

Debet 0420 «Savdo markalari, mahsulot belgilari va sanoat namunalari».

Kredit 0830 «Nomoddiy aktivlarni xarid qilish» (6990-«Boshqa majburiyatlar»).

Franchayzing — bir korxonalar tomonidan boshqasiga unga tegishli bo'lgan aktivlardan, shu jumladan nomoddiy aktivlardan, xuddi savdo markalari va nomlari («Doka-pitssa», «IS: Buxgalteriya») kabi foydalanishga oid huquqlarining berilishi, qolaversa, bu kabi berishning majburiy sharti bo'lib, ushbu aktivlardan bevosita o'z maqsadi bo'yicha foydalanish va taqdim etiladigan xizmat (tovarlar)ga bo'lgan ma'lum bir sifat standartlariga rioya qilinishi hisoblanadi.

Korxonaning franchayzing huquqlarini olishga oid boshlang'ich xarajatlar kapitallashtiriladi va ular berilgan muddat davomida amortizatsiyalanadi.

Franchayzing huquqlari xaridorining ularni sotuvchisiga bo'lgan joriy to'lovlari (masalan, reklama, texnik va boshqa xil qo'llab-quvvatlash uchun) kapitallashtirilmaydi, balki joriy xarajatlarga kiritiladi.

Franchayzing huquqlariga egalik qilish iqtisodiy tomondan foydasiz bo'lib chiqqan vaziyatlarda ushbu huquqlarga oid xarajatlarning aynan aktiv qiymatining yo'qotilishi (asosiy vositalarga o'xshab) sifatida hisobdan chiqarilishi kerak.

Dasturiy ta'minot. Kompyuterlar uchun dasturiy ta'minotning barpo qilish xarajatlarini hisobga olishda eng muhim masala qaysi xarajatlar kapitallashtiriladi-yu, qaysilari yo'qligida hisoblanadi. Milliy standartlarda bunga javob yo'qligi sababli xalqaro standartlarga murojaat qilamiz.

Buxgalteriya hisobi xalqaro amaliyotida *kompaniyalarning ichki foydalanish uchun dasturiy ta'minotni ishlab chiqish xarajatlari* (ya'ni, realizatsiya qilish uchun mo'ljallanmagan), yuqoridagiga ko'ra, ular yuzaga kelishining borishiga qarab joriy davr xarajatlariga kiritiladi.

Sotish yoki ijara uchun mo'ljallangan dasturiy mahsulotni barpo qilishga oid texnik imkoniyatni belgilashga oid barcha xarajatlar tatbiq qilish va ishlab chiqish xarajatlari hisoblanadi, ular yuzaga kelishiga qarab joriy davr xarajatlari tarkibiga kiritiladi. *Dasturiy mahsulotning birinchi ko'chirma nusxasini barpo qilishga oid xarajatlar* esa kapitallashtirilishi kerak. Ushbu xarajatlar o'z ichiga dasturiy mahsulotning yozilishi va testdan o'tkazilishiga oid xarajatlarni oladi.

Kompaniyalarning dasturiy mahsulotga bo'lgan o'z huquqlarini rasmiylashtirish va himoyalash bo'yicha xarajatlari ham kapitallashtiriladi. Masalan, korxonada tomonidan ishlab chiqilgan shaxsiy kompyuterda buxgalteriya hisobini yuritish dasturining rasman ro'yxatdan o'tkazilganligi haqida guvohnoma olingan: Debet 0430 «Dasturiy ta'minot». Kredit 0830 «Nomoddiy aktivlarni xarid qilish» (6990-«Boshqa majburiyatlar»).

Mualliflik huquqlari ilm-fan, adabiyot va san'at sohasidagi asarlar mualliflarining o'z asarlarini ko'paytirishga oid qonun bilan kafolatlangan huquqlari hisoblanadi.

Mualliflik huquqlari oldi-sotdi yoki boshqa shaxsga vaqtinchalik berish obyektini bo'lib hisoblanadi. «Mualliflik huquqlari» NAlar boshlang'ich qiymati haqiqatda amalga oshirilgan xarajatlar bo'yicha aniqlanadi, amortizatsiya esa uning yuridik amal qilish muddatiga, muvofiq yo kompaniyaning faoliyati muddatiga, ularning qaysi biri qisqaroq bo'lishiga qarab, amalga oshiriladi.

Masalan, nashriyotda jismoniy shaxsdan olingan qo'lyozmaga tanho mualliflik huquqi to'g'risida shartnoma imzolangan:

Debet 0470 «Mualliflik huquqlari».

Kredit 0830 «Nomoddiy aktivlarni xarid qilish» (6990-«Boshqa majburiyatlar»).

Tashkiliy xarajatlar — korxonada faoliyatini tashkil qilish bilan bog'liq xarajatlar (yuridik rasmiylashtirish va maslahatlar, ro'yxatdan o'tkazish, tarjimon, devonxonada xizmatlari va hokazo). Ushbu xarajatlar kapitallashtirilishi mumkin, ularni kapitallashtirish uchun asos bo'lib ularning bir necha davrga tatbiq etilishi va kelgusida foyda olishga imkon berishi hisoblanadi.

Masalan, muassasa bilan tuzilgan shartnomaga ko'ra uning firmani ro'yxatdan o'tkazish bo'yicha barcha xarajatlari kapitallashtiriladi va bu uning nizam kapitaliga ulushi sifatida (agar bu hol firma Nizomiga zid bo'lmasa) rasmiylashtiriladi:

Debet 0450 «Tashkiliy xarajatlar».

Kredit 0830 «Nomoddiy aktivlarni xarid qilish» (4610-«Nizom kapitaliga ulushlar bo'yicha muassislarning qarzlari»).

Tashkiliy xarajatlar, odatda, ixtiyoriy tanlangan, 5 yildan oshmaydigan qisqa muddatga amortizatsiyalanadi. Shuni ta'kidlash lozimki, ko'p mamlakatlarda tashkiliy xarajatlar uzoq muddatli nomoddiy aktivlarga kiritilmaydi, balki uning kelib tushishiga qarab darhol sotishdan tushgan tushum hisobidan qoplanadi.

Gudvill yoki firmaning bahosi, korxonani sotib olish vaqtida yuzaga keladi va o'zida sotib olinayotgan korxonaga uchun to'lanayotgan narx bilan uning sof (majburiyatlar chegirilgan holdagi) aktivlarining baholash (bozor) qiymati o'rtasidagi farqni aks ettiradi.

Buxgalteriya hisobi nuqtayi nazaridan qaraganda «firma bahosi» xaridor sotib olinayotgan korxonaga uchun, xuddi agar *u ushbu aktivlarni alohida-alohida sotib olganidagi kabi*, mazkur korxonani tashkil qiluvchi *aktivlarning real bozor bahosidan ko'p pul* to'lagan hollarda yuzaga keladi. Agar xaridor alohida obyektlarning real qiymatiga qaraganda (sotib olinayotgan korxonaga majburiyatlari chegirilgan holda) ko'p haq to'lagan bo'lsa, ushbu holda mavhum (ko'zga ko'rinmas) aktiv yuzaga keladi va shunday xulosa qilish mumkinki, ayni shu ortiqcha to'langan haq «firma bahosi»ni tashkil qiladi.

Ya'ni, *gudvill faqat korxonaning umuman oldi-sotdi qilinishi vaqtidagina aks ettirilishi mumkin*, chunki u mustaqil hisob birligiga ajratilishi mumkin emas va *faqat korxonaning boshqa aktivlari bilan birgalikda amal qiladi*.

Gudvillning yuzaga kelish sabablari juda ham turli-tuman bo'lishi mumkin. Ular orasidan eng tavsifilari qatorida, odatda, g'oyatda samarali reklama siyosati, alohida ta'sirchan sotish tizimi, raqobatchilardan ustun turuvchi boshqaruvchilar komandasining mavjudligi, kompaniya ishining qulay yoki imtiyozli me'yoriy-huquqiy tartib yoki soliqqa tortish shartlari, raqobatchilar foydalana olmaydigan ishlab chiqarish sirlaridan foydalanish, xodimlarni kasbga tayyorlash hamda ularning malakasini oshirishga oid noyob dasturni amalga oshirish, mahsulot yetkazib beruvchilar bilan barqaror, samarali va ishonchli aloqalarning mavjudligi va ko'pgina boshqa omillarni keltiradilar.

Ushbu omillarning sanab o'tilishi gudvill korxonaning butun faoliyati davomida amal qilishi, biroq faqat uning sotilishi chog'dagina aks ettirilishi to'g'risida guvohlik beradi, chunki faqat shu holatdagina — uni obyektiv axborot — firma sotib olinayotgan narx asosida baholash imkoniyati mavjud bo'ladi.

Misol. M kompaniya D kompaniyani 300 mln. so‘mga sotib olmoqda. Quyida M va D kompaniyalarining xarid amalga oshirilguniga qadar bo‘lgan balanslari va M kompaniyaning uning tomonidan D kompaniya sotib olganidan keyingi balansi keltirilgan. Qavslarda M kompaniyaning birlashtiruvchi balansi tuzilishi vaqtida chegirib tashlanadigan summalar keltirilgan.

Balans moddalari	M kompaniyasi	D kompaniyasi	M kompaniyaning birlashtiruvchi balansi
Pul mablag‘lari	310 (-300)	50	60
Boshqa joriy aktivlar	250	40	290
Uzoq; muddatli aktivlar	400	200	600
Gudvill	—	—	30
Jami aktivlar	960	290	980
Joriy majburiyatlar	90	20	110
Aksiyadorlik kapitali	700	200 (-200)	700
Taqsimlanmagan foyda	170	70 (-70)	170
Jami aktivlar va majburiyatlar	960	290	980

*D kompaniyaning balans qiymati 270 ming so‘mga teng, ya‘ni **aktiv — majburiyatlar** = 290—20=270 ming so‘m (bu D kompaniyaning aksiyadorlik kapitali va taqsimlanmagan foyda qiymatidir). M kompaniya tomonidan D kompaniya sotib olinganidan keyingi umumiy balansini tuzish chog‘ida quyidagi jihatlarni hisobga olish lozim bo‘ladi:*

1) kompaniyaning pul mablag‘lari 300 ming so‘mga kamaydi, chunki ushbu summani M kompaniya D kompaniyaning aksiyadorlariga ushbu kompaniyaning mol-mulki uchun to‘ladi;

2) D kompaniyaning o‘z kapitali tarkibiy qismlari (aksiyadorlik kapitali va taqsimlanmagan foyda), chiqarib tashlanadi, chunki ular M kompaniyaning aksiyadorlari tomonidan D kompaniyaning sotib olinishi vaqtida to‘langan. Ya‘ni, korxonalarining sotib olinish vaqtida summalar aksiyadorlik kapitali sotib olayotgan kompaniyaning aksiyadorlik kapitaliga teng bo‘ladi;

3) D kompaniyani xarid qilish bahosi bilan uning balans qiymati o‘rtasidagi farq (mazkur holatda, masalani soddalashtirish uchun D kompaniya aktivlarining bozor bahosi ularning balans qiymatlariga teng deb faraz qilamiz) «gudvill»ga kiradi. M kompaniyaning D kompaniyani sotib olishi chog‘dagi provodkalar (M kompaniya 300 mln. so‘m evaziga o‘z balansiga. D kompaniyaning pul mablag‘lari, joriy va uzoq muddatli

aktivlari, shuningdek majburiyatlarini oladi): D-pg 5110 «hisob-kitob varag'i» (D = pul mablag'lari)—50. Debet 1010—4890 joriy aktivlarning qolganlari (ilgari Dga tegishli bo'lgan) — 40. Debet 0110-0990 uzoq muddatli aktivlar (ilgari Dga tegishli bo'lgan) — 200. Debet 0480 «Gudvill» — 30. Kredit 6010—6990 joriy majburiyatlar (ilgari Dga tegishli bo'lgan) — 20. Kredit 5110 «hisob-kitob varag'i» (Dni xarid qilgani uchun mulkdorga hisoblab o'tkazilgan) — 300.

Bu yerda ushbu mantiqsizlikka e'tiborni qaratish lozim: *M kompaniya o'z hisobida chetdan sotib olingan gudvillni aks ettiradi, ayni vaqtda uning gudvillni o'z kuchi bilan barpo qilishga bo'lgan xarajatlari davr xarajatlariga kiritiladi.* Ayni mana shu boisdan ko'pchilik Yevropa mamlakatlarida sotib olinayotgan korxonaga uchun to'lanayotgan narx bilan uning sof aktivlarini baholash qiymati o'rtasidagi farqi nomoddiy aktiv sifatida aks ettirmaydi, balki xarid qilish paytida darhol hisobdan chiqaradi.

Muayyan holatlarda gudvill manfiy miqdorga ham ega bo'lishi mumkin. Bu hol sotib olingan kompaniya aktivlarining qiymati u sotib olingan bahodan oshib ketganda yuz beradi. Bunday vaziyatlar ko'p ham uchrayvermaydi, ushbu holatda manfiy gudvill summasi firmaning uzoq muddatli aktivlari qiymatiga mutanosib ravishda taqsimlanadi, bundan qimmatbaho qog'ozlardan investitsiyalar mustasno.

Nomoddiy aktivlarning chiqib ketishiga oid barcha variantlar xuddi asosiy vositalarning chiqib ketishiga o'xshash, faqat 9220-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishi» hisobvarag'i orqali aks ettiriladi. Asosiy vositalarning chiqib ketishini hisobga olish vaqtidagidek nomoddiy aktivning boshlang'ich qiymati va hisoblab yozilgan amortizatsiya ham hisobdan chiqariladi; chiqib ketishlardan olingan natija 9320-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishi»dan olingan foyda hisobvarag'ida yoki 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar» hisobvarag'ida aks ettiriladi.

Investitsiyalarni hisobga olish

«Moliyaviy investitsiyalar hisobi» buxgalteriya hisobi milliy standartiga ko'ra, **moliyaviy investitsiyalar** daromad olish (foiz, royalti, dividendlar va hokazolar shaklida), investitsiyalangan sarmoya qiymatini oshirish yoki investitsiya qiluvchi kompaniya tomonidan boshqacha foydalar olish maqsadida xo'jalik yurituvchi subyektning tasarrufida bo'ladigan aktivlardir.

Investitsiyalar joriy va uzoq muddatli investitsiyalarga bo'linadi.

Uzoq muddatli investitsiyalar — bu, asosan, uzoq vaqtga (bir yildan ortiq) sotib olinadigan qimmatli qog'ozlardir. Yangi hisobvaraqlar rejasida ular 061-0690-hisobvaraqlarda hisobga olinadi.

Joriy (qisqa muddatli) investitsiyalar — bu, asosan, bir yil mobaynida pul mablag'lariga aylantirilishi nazarda tutiladigan qimmatli qog'oz-

lar. Ular korxonaning aylanma mablag'lariga kiritiladi va 5810-5890-hisobvaraqlarda hisobga olinadi.

Qimmatli qog'oz — uning egasini ma'lum summadagi pul yoki muayyan mulk qimmatliklariga egalik huquqidan dalolat beruvchi pul hujjati. Qimmatli qog'ozlar bozorda mustaqil muomalada bo'lishi, oldisotdi yoki boshqa bitimlar obyekti bo'lishi, bir martalik va muntazam daromad olish manbai bo'lib xizmat qilishi mumkin. Qimmatli qog'ozlarning bir necha turlarini ajratish mumkin:

aniq; belgilangan dividend olish huquqini beruvchi imtiyozli aksiyalar;

korxonada faoliyatidan foydaning bir qismini olish huquqini beruvchi oddiy aksiyalar;

obligatsiyalar — ularni chiqargan tashkilotlarning ularni egalariга ma'lum daromadni to'lashga doir qarz majburiyatlari; bunda ma'lum vaqt muddatida obligatsiyalarning qiymati uning egasiga qaytarilishi kerak;

veksellar — ular vekselni bergan shaxsning ma'lum bir summani ma'lum bir muddatda uning egasiga to'lashini hech narsa bilan shartlanmaydigan majburiyati.

Shu tariqa, barcha qimmatli qog'ozlar ulushli va qarz qimmatli qog'ozlariga bo'linishi mumkin.

Ulushli qimmatli qog'oz (ko'pincha bular — aksiyalar) boshqa korxonaning nizom kapitalidagi mulkiy ulushga egalik qilish huquqini tasdiqlaydi.

Qarz qimmatli qog'oz (obligatsiya, veksel) — investorlar orasida joylashtirilgan emitentning qarz shaklini ifodalovchi moliyaviy dastak.

Korxonada egalik qiladigan qimmatli qog'ozlar majmui **investitsiya portfeli** deb ataladi.

Xarid qilinishi vaqtida moliyaviy investitsiyalar xarid bahosi bo'yicha baholanadi: Debet 0610-0690 «Uzoq muddatli investitsiyalar», 5810—5890 «Qisqa muddatli investitsiyalar». Kredit 5110 «Hisob-kitob varag'i». «Moliyaviy investitsiyalar hisobi» 12-son (BHMS) buxgalteriya hisobi milliy standartiga binoan moliyaviy investitsiyalar brokerlar xizmatiga haq to'lash, bank xizmatlari, bojlar va boshqa xarajatlarni o'z ichiga oladigan xarid bahosi bo'yicha baholanadi.

Investitsiyalarning xarid bahosi bilan qoplanish qiymati o'rtasidagi farq (diskont yoki xarid vaqtidagi mukofot) investor tomonidan investitsiyalar bo'yicha doimiy daromad (xarajatlar)ning mavjud bo'lishi uchun xarid vaqtidan qoplanish vaqtigacha bo'lgan davr mobaynida hisobdan chiqariladi. Diskont (chegirmalar) yoki mukofot (ustamalar)ni hisobdan chiqarish davriyligi, odatda, qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizli daromadni hisoblab yozish davriyligiga mos keladi. Masalan, muomala muddati — ikki yil, nominal qiymati 500 ming so'm bo'lgan

10%li obligatsiya 520 ming so‘mga sotib olingan: Debet 0610 «Qimmatli qog‘ozlar» — 520. Kredit 5110 «Hisob-kitob varag‘i» — 520.

Obligatsion bitim shartlariga ko‘ra, foizli daromadni hisoblab yozish bir yilda bir marta amalga oshirilishi kerak. Demak, xariddan keyin bir yil o‘tgach, investor korxonaga obligatsiyaning **nominal** qiymatidan 10% miqdorida daromadni hisoblab yozadi: $10\% \cdot 500 = 50$ ming so‘m. Debet 4830 «Olinadigan foizlar», 5110 «Hisob-kitob varag‘i» — 50. Kredit 9530 «Foizlar ko‘rinishidagi daromadlar» — 50. Shu vaqtning o‘zida obligatsiya bo‘yicha $(520 - 500) = 20$ ming so‘mni tashkil qiladigan mukofotni obligatsiyaning muomala muddati ikki yilni tashkil qilishi, foizlarni hisoblab yozish esa bir yilda bir marta amalga oshirilishi boisidan ham, uni ikki qismga bo‘lib hisobdan chiqarish kerak bo‘ladi.

Korxonaga uchun bu xarajatlar; ular obligatsiyalarning so‘ndirilishi vaqtiga kelib uning balans qiymati nominal qiymatga, ya‘ni 500 ming so‘mga teng bo‘lishi uchun zarur; zero korxonaga qimmatli qog‘ozni qoplanish vaqtida ayni mana shu summani oladi. Mukofotni hisobdan chiqarish quyidagi tarzda aks ettiriladi: Debet 9610 «Foizlar ko‘rinishidagi xarajatlar» — 10. Kredit 0610 «Qimmatli qog‘ozlar» — 10. Diskont (chegirma) bilan qimmatli qog‘ozlarning sotib olinishi vaqtida xarid bahosi bilan nominal qiymat o‘rtasidagi farq shunga o‘xshash tarzda hisobdan chiqariladi va daromad sifatida aks ettiriladi: Debet 0610 «Qimmatli qog‘ozlar». Kredit 9530 «Foizlar ko‘rinishidagi daromadlar».

Qimmatli qog‘ozlar xarid bahosi ularning nominal qiymatidan farq qilishiga oid vaziyatlarning yuqorida bayon qilinganidek aks ettirilishi **qarz** qog‘ozlariga nisbatan, ya‘ni qat‘iy so‘ndirish muddatlariga ega investitsiyalarga nisbatan qo‘llaniladi. Agar korxonaga, masalan, aksiyalarni ularning nominal qiymatidan qimmatroqqa sotib olgan bo‘lsa, qanday yo‘l tutish mumkin. Zero aksiyalarning ustamani hisobdan chiqarish mumkin bo‘ladigan muomala muddati yo‘q-ku. Me‘yoriy bo‘shliq sharoitlarida, fikrimizcha, korxonalarning o‘zi aksiyalari xarid bahosining ular nominal qiymatidan ortiq bo‘lgan summani qaysi muddat ichida hisobdan chiqarishini hal qiladi.

To‘liq to‘lanmagan aksiyalar va paylar *investor dividendlar olish huquqiga ega bo‘lgan va ushbu qo‘yilmalar uchun to‘liq javobgar hisoblangan %larda* balans aktivida ularning to‘liq xarid bahosi bo‘yicha qoplanmagan summani balans passividagi kreditorlar moddasiga kiritgan holda ko‘rsatiladi.

Qolgan holatlarda qimmatli qog‘ozlar (yoki boshqa turdagi investitsiyalar) xarid «qilinishiga oid hisobga kiritilgan summalar balansning aktiv qismida berilgan bo‘naklar sifatida aks ettiriladi. Masalan, obligatsiyalar haqining qisman to‘lanishi (ularni mazkur

paytda xarid qilishsiz) quyidagi tarzda aks ettiriladi (100 ming so‘m to‘langan; qimmatli qog‘ozlar qiymati — 500 ming so‘m): Debet 4330 «Berilgan boshqa bo‘naklar» — 100. Kredit 5110 «Hisob-kitob varag‘i» — 100. Qimmatli qog‘ozlar haqining to‘liq to‘lanishi va sotib olinishi vaqtida ular qiymati investitsiyalar hisobvarag‘ining debeti bo‘yicha aks ettiriladi: Debet 0610 «Qimmatli qog‘ozlar» — 500. Kredit 4330 «Berilgan boshqa bo‘naklar» — 100. Kredit 5110 «Hisob-kitob varag‘i» — 400. Uzoq muddatli investitsiyalar olinganidan keyin 12-son (BHMS) buxgalteriya hisobi milliy standartiga binoan buxgalteriya balansida uch usuldan biri bo‘yicha hisobga olinishi mumkin:

1. Xarid qilish bahosi bo‘yicha.
2. Qayta baholashni hisobga olgan holdagi qiymati bo‘yicha.
3. Investitsiyalar portfeli usuli bo‘yicha aniqlangan xarid qilish bahosi bilan bozor bahosi orasidagi eng kam baholash bo‘yicha.

Tanlangan usul korxonaning hisob siyosati bilan belgilanishi kerak. Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarni qayta baholash uchun qayta baholashlar o‘tkazish davriyligini (yana o‘sha hisob siyosati asosida) aniqlash lozim: yarim yilda bir marta, yilda bir marta va hokazo. Qayta baholash natijasida uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarni qo‘shimcha baholash summasi qayta baholashdan olingan daromad sifatida xususiy kapitalga kiritiladi:

Debet 0610 «Qimmatli qog‘ozlar». Kredit 8510 «Mulknii qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar». Biroq, bozor bahosi bo‘yicha qayta baholangan qimmatli qog‘ozlarning **sotilishi vaqtida** zaxira kapitali hisobvaraqlarida aks ettirilgan qo‘shimcha baholashning jami summasi **joriy davrning daromadi sifatida** yoki taqsimlanmagan foydaning ko‘payishi sifatida (12-son BHMSning 22-bandi) aks ettiriladi. Debet 8510 «Mulknii qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar». Kredit 9560 «Qimmatli qog‘ozlarning qayta baholanishidan olingan daromadlar», 8720 «Jamg‘arilgan foyda».

Investitsiyalar qiymatining pasayishi hollarida, bundan balans qiymatining vaqtinchalik kamaytirilishi mustasno, barcha uzoq muddatli investitsiyalar balans qiymatining pasaytirilishi amalga oshiriladi. Bunday pasaytirish har bir alohida moliyaviy qo‘yilma bo‘yicha belgilanadi va tayyorlanadi: Debet 9690 «Moliyaviy faoliyatga oid boshqa xarajatlar». Kredit 0610, 5810 «Qimmatli qog‘ozlar». Uzoq muddatli qimmatli qog‘ozlar bozor bahosining pasaytirilishi vaqtida, uni ushbu qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha avvalgi qayta baholash doirasida zaxira kapitalining kamaytirilishi hisobiga kompensatsiyalash mumkin.

Ushbu qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha hosil qilingan zaxira miqdoridan ortiqcha bo‘lgan arzonlashtirish summasi xarajat sifatida tan olinadi.

Masalan, qimmatli qog'ozlarning bozor bahosi 90 ming so'mga pasaygan, avvalgi qayta baholash hisobiga hosil qilingan zaxira esa — 80 ming so'mni tashkil qiladi: Debet 8510 «Mulknii qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» — 80 000. Debet 9690 «Moliyaviy faoliyatga oid boshqa xarajatlar» — 10 000. Kredit 0610 «Qimmatli qog'ozlar» — 90 000.

Uzoq muddatli investitsiyalar balans qiymatining vaqtinchalik pasaytirilishi hisobda aks ettirilmaydi. Qimmatli qog'ozlarning sotilishi vaqtida olingan tushum bilan balans qiymati o'rtasidagi farq (xarajatlangan xarajatlar chegirilgan holda) daromad yoki xarajat sifatida tan olinadi. Shuni ta'kidlash joizki, qimmatli qog'ozlar muomalasi bilan bog'liq operatsiyalar (Q.Q.S.) qo'shimcha qiymat solig'idan ozod qilingan. Masalan, korxonaning balans qiymati 50000 so'm bo'lgan qimmatli qog'ozlari 54 000 so'mga sotilgan. Sotishning aks ettirilishi: Debet 5110 «Hisob-kitob varag'i» — 54000. Kredit 9220 «Boshqa aktivlarning chiqib ketishi» — 54000. Balans qiymatining hisobdan chiqarilishi: Debet 9220 «Boshqa aktivlarning chiqib ketishi» — 50 000. Kredit 0610 «Qimmatli qog'ozlar» — 50000. Sotishdan ko'rilgan natijaning aks ettirilishi: Debet 9220 «Boshqa aktivlarning chiqib ketishi» — 4000. Kredit 9320 «Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan olingan foyda» — 4000.

Shuni ta'kidlash joizki, qimmatli qog'ozlarga oid operatsiyalardan zarar ko'rilgan hollarda, u daromad (foyda) solig'i bo'yicha soliq solinadigan bazani kamaytirmaydi. Qisqa muddatli investitsiyalar, xarid qilindan so'ng balansda quyidagi ikki usulning biri bo'yicha hisobga olinadi:

1. Bozor bahosi bo'yicha.
2. Xarid bahosi va bozor bahosining eng kam qiymati bo'yicha.

Tanlangan usul korxonaning hisob siyosati bilan aniqlanishi kerak.

Qisqa muddatli investitsiyalar bozor bahosining o'zgarishidan olingan daromad yoki zarar ular ko'rilgan hisobot davrida tan olinadi va quyidagicha aks ettiriladi:

— daromad: Debet 5810—5890 qisqa muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar. Kredit 9560 «Qimmatli qog'ozlarning qayta baholanishidan olingan daromadlar»; — zarar: Debet 9690 «Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar». Kredit 5810—5890 qisqa muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar. 12-son BHMS qisqa muddatli investitsiyalarni qayta baholashdan olingan daromadni hisobga olishning boshqa, muqobil usulini (uzoq muddatli investitsiyalardan olingan daromadni hisobga olishga o'xshash) ham taklif etadi: ***investitsiyalarni qo'shimcha baholash summasi xususiy kapitalga kirim qilinadi.*** Debet 5810 — 5890 qisqa muddatli investitsiyalarni hisobga olish hisobvaraqlari. Kredit 8510 «Mulknii qayta baholash bo'yicha tuzatishlar».

Biroq bunda shuni yoddan chiqarmaslik kerak: bozor bahosi bo'yicha qayta baholangan qimmatli qog'ozlarni **sotish vaqtida** zaxira kapitaliga oid hisobvaraqlarda aks ettirilgan barcha qo'shimcha baholash summasi **joriy davr daromadi sifatida** yoki taqsimlanmagan foydani ko'paytirish sifatida aks ettiriladi (12-son (BHMS) buxgalteriya hisobi milliy standartining 22-bandi): Debet 8510 «Mulknii qayta baholash bo'yicha tuzatishlar». Kredit 9560 «Qimmatli qog'ozlarni qayta baholashdan olingan daromadlar», 8720 «Jamg'arilgan foyda». Shuningdek, bu vaqtda korxonada daromad solig'ini to'lashga oid majburiyatlar yuzaga kelishini ta'kidlab o'tish ham zarur. Sho'ba korxonalariga qilingan investitsiyalarni hisobga olish bosh jamiyatning moliyaviy hisobotida «Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotlar va sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalarni hisobga olish» 8-son (BHMS) buxgalteriya hisobi milliy standartiga binoan amalga oshiriladi. Asosiy atamalar (8-son (BHMS) buxgalteriya hisobi milliy standartiga binoan): Sho'ba jamiyat — bosh jamiyat tomonidan nazorat qilinadigan xo'jalik yurituvchi subyekt. Nazorat (mazkur standartga nisbatan qo'llaniladi) — xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy va xo'jalik faoliyati yuritish siyosatini ularning faoliyatidan foyda olish maqsadida belgilash huquqi. Bosh jamiyat — bir yoki bir necha sho'ba jamiyatga ega bo'lgan xo'jalik yurituvchi subyekt. Bunga yana ayrim umumqabul qilingan tushunchalarni qo'shimcha qilishi lozim.

Odatda, nazorat bosh korxonaning o'zi yoki o'zining sho'ba jamiyatlari orqali tashkilotning ovoz beruvchi aksiyalarining yarmidan ko'prog'iga egalik qilgan hollarda yuzaga keladi deb hisoblanadi. Biroq hatto bosh jamiyat (bosh kompaniya) ovoz beruvchi aksiyalarning yarmidan ham kamrog'iga ega bo'lgan hollarda ham uning sho'ba jamiyati ustidan amalga oshiradigan nazorati quyida keltirib o'tilayotgan shartlardan biriga rioya qilingan holda amalga oshiriladi: bosh kompaniya boshqa investorlar bilan kelishilgan holda sho'ba kompaniyaning ovoz beruvchi aksiyalarining yarmidan ortig'ini boshqarish huquqini olishi; bosh kompaniya nizomga muvofiq yoki boshqa (sho'ba) kompaniya bilan kelishuv asosida uning moliyaviy va xo'jalik siyosatini belgilash vakolatiga ega bo'lganda; bosh kompaniya qonuniy huquqiy hujjatlar asosida quyidagi imkoniyatlarga ega bo'lsa:

- a) kuzatuv kengashi majlisida yoki sho'ba kompaniyaning shunga o'xshash boshqa xil boshqaruv organida ko'pchilik ovozga ega bo'lishida;
- b) kuzatuv kengashining ko'pchilik a'zolarini tayinlashi (o'rnini almashtirishi) mumkin bo'lganda.

Shuningdek, «sezilarli ta'sir o'tkazish» tushunchasi mavjud. U investorming mustaqil ravishda yoki o'zining sho'ba kompaniyalari orqali investitsiyalar obyektining ovoz berish huquqiga ega aksiyalarining 20%idan ortig'iga (biroq 50%idan kam bo'lmagan) egalik qilgan hollarda yuzaga keladi. Bunday jamiyatlar **qaram** yoki **uyushgan jamiyatlar** deb ataladi. Sho'ba korxonalariga qilingan investitsiyalar hisobi bosh jamiyatning moliyaviy hisobotlarida, 8-son (BHMS) buxgalteriya hisobi milliy standartiga binoan, ikki usulda aks ettiriladi:

1) xususiy kapitali yuzasidan hisobga olish usulida (ulushbay ishtirok usuli);

2) uzoq muddatli investitsiyalarni hisobga olish chog'ida foydalaniladigan bosh jamiyatning hisob siyosatidagi usulida (qiymat usuli).

Ikkinchi usuldan (qiymat usuli) boshlaymiz. Bu biz o'rganib qolgan investitsiyalarni aks ettirishning eng oddiy usulidir; uning asosiy tamoyillari shundan iboratki, investitsiyalarning qiymati sho'ba tuzilmalarining moliyaviy ahvolidan qat'iy nazar o'zgarmaydi, ulardan olinadigan dividendlar esa bosh jamiyatning daromadi sifatida hisobga olinadi. Bu usulni quyidagi holatlarda qo'llash tavsiya etiladi: sho'ba jamiyat keyinchalik yaqin kelajakda faqat sotish maqsadida sotib olingan va ular ustidan nazorat qilish ham vaqtinchalik bo'lganda; sho'ba jamiyat uning bosh jamiyatga mablag'larni o'tkazish qobiliyatini jiddiy darajada pasaytiradigan belgilangan uzoq muddatli alohida shartlar doirasida faoliyat yuritganida; masalan, sho'ba jamiyatga qarz bergan tashkilot tomonidan qo'yiladigan dividendlarning to'lanishida cheklashlar mavjud bo'lishi mumkin.

Bosh jamiyat tomonidan sho'ba jamiyatga sezilarli darajada ta'sir o'tkazilishi va nazorat qilinishi hollarida ulushbay ishtirok usulini qo'llash tavsiya qilinadi, u quyidagilardan iborat: investitsiyalarning joriy qiymati sho'ba jamiyatning xo'jalik yuritish faoliyati natijalariga bog'liq holda o'zgaradi;

sho'ba jamiyat tomonidan foyda olinishi vaqtida investitsiyalar qiymati ortadi, zarar ko'rilishi vaqtida — kamayadi;

investor (bosh jamiyat) investitsiyalardan olingan foydani egalik qilish ulushiga mutanosib ravishda aks ettiradi;

bosh jamiyatning sho'ba jamiyatdagi ulushi qancha ko'p bo'lsa, bosh jamiyat balansidagi investitsiyalar qiymati ham shuncha ko'p summaga (mutanosib ravishda) ko'payadi;

olingan dividendlar daromad sifatida ko'rib chiqilmaydi, balki investitsiyalar qiymatining kamayishi sifatida aks ettiriladi.

Mazkur usulni qo'llanishini misolda ko'rib chiqamiz. Faraz qilaylik bosh jamiyat kompaniya aksiyalarining 60%ini 18000 ming so'mlik nominal qiymati bo'yicha sotib olgan bo'lsin: Debet 0620 «Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar» — 18 000. Kredit 5110 «Hisob-kitob varag'i» — 18 000. Hisobot yili tugagach, sho'ba jamiyat 2200 ming so'm miqdorida sof foyda oladi va u bosh jamiyat nazoratida bo'lganligi uchun ham bosh jamiyat investitsiyalar qiymatining oshganligini va ulardan olinadigan daromadni egalik qilish ulushiga mutanosib tarzda — 60%. $2\ 200 = 1320$ ming so'm miqdorida aks ettiradi. Debet 0620 «Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar» — 1320. Kredit 9590 «Moliyaviy faoliyatdan olinadigan boshqa daromadlar» — 1320. Mazkur operatsiyadan so'ng investitsiyalarning balans qiymati $(18\ 000 + 1\ 320) = 19\ 320$ ming so'mni tashkil qiladi. Ya'ni, sho'ba jamiyatning foydasi bir vaqtning o'zida (egalik qilish ulushiga mutanosib ravishda) bir tomondan — investitsiyalar qiymatining ko'payishi sifatida, boshqa tomondan esa — bosh korxonaning daromadi sifatida aks ettiriladi. Bunda o'ziga yarasha mantiq bor: sho'ba kompaniya bosh korxonaga nazorati ostida bo'ladi, uning ruxsatisiz bu foydadan foydalana olmaydi, shuning uchun sho'ba tuzilma tomonidan ishlab topilgan foyda bosh jamiyatning daromadi bo'lib hisoblanadi.

Uzoq muddatli debetorlik qarzlari va muddati kechiktirilgan xarajatlarni hisobga olish.

Uzoq muddatli debetorlik qarzlari va muddati kechiktirilgan xarajatlarni hisobga olish quyidagi hisobvaraqlarda amalga oshiriladi: 0910 «Olingan veksellar». 0920 «Uzoq muddatli ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar». 0930 «Xodimlarning uzoq muddatli qarzlari». 0940 «Boshqa uzoq muddatli debetorlik qarzlari». 0950 «Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i». 0960 «Diskont (chegirma)lar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar». 0990 «Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar».

Yuqorida sanab o'tilgan uzoq muddatli moddalarni hisobga olish umuman olganda shu toifadagi joriy aktivlarni hisobga olishdan farq qilmaydi; shuning uchun ham ular alohida ko'rib chiqilmaydi va «Joriy aktivlarni hisobga olish» bobining tegishli bo'limlarida keltirilgan.

Ushbu hisobvaraqlarda, Hisobvaraqlar rejasini qo'llash bo'yicha yo'riqnomaga binoan quyidagi operatsiyalar aks ettiriladi: xaridorlar va buyurtmachilar bilan olingan veksellar bo'yicha; ijarachilar bilan ular tomonidan uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar uchun; yetkazib beruvchilar bilan ularga tovar-moddiy qimmatliklar va boshqa aktivlarning yetkazib berilishi uchun berilgan

boʻnaklar uchun; xaridor va buyurtmachilar bilan tovarlar, tayyor mahsulotlar uchun, bajarilgan ishlar va koʻrsatilgan xizmatlar uchun olinadigan hisobvaraqlar boʻyicha; boʻlinmalar bilan tovarlar, tayyor mahsulotlar uchun, bajarilgan ishlar va koʻrsatilgan xizmatlar uchun olinadigan hisobvaraqlar boʻyicha; xaridorlar va buyurtmachilar bilan kreditga sotilgan tovarlar boʻyicha; korxonalar va tashkilotlar bilan berilgan qarzlilar boʻyicha; korxonaning moddiy javobgar shaxslari va xodimlari bilan moddiy zararni qoplash boʻyicha; yuqorida koʻrsatilmagan boshqa yuridik va jismoniy shaxslar bilan korxonadan qarzlarning turli xillari boʻyicha; muddati kechiktirilgan daromad (foyda) soligʻi boʻyicha vaqtincha farqlar boʻyicha; obligatsiyalarning diskontlari boʻyicha muddati kechiktirilgan xarajatlar; muddati kechiktirilgan boshqa xarajatlar.

Xulosalar

1. Aktivlar — xoʻjalik yurituvchi subyekt tomonidan nazorat qilib turiladigan resurslar va mol-mulkdir.

2. Uzoq muddatli aktivlar moddiy va nomoddiy guruhga ajratiladi.

3. Asosiy vositalarga binolar, inshootlar, uzatish moslamalari, mashina va uskunalar, oʻlchash va sozlash asboblari, hisoblash texnikasi, transport vositalari, ishchi va mahsuldor mollar, koʻp yillik oʻsimliklar va boshqalar kiradi.

4. Amortizatsiya atamasi faqat maʼlum bir vaqt mobaynida jismoniy eskirish yoki obyekt bozor qiymatining pasayishi sifatida emas, balki asosiy vositalar qiymatining ularning foydali faoliyat yuritish vaqti mobaynida hisobdan chiqarilishi sifatida tushuniladi.

5. Asosiy vositalarning hisobdan chiqarilishidan koʻrilgan zarar, daromad soligʻi boʻyicha soliqqa tortish bazasiga kiritiladi.

6. Nomoddiy aktivlar — xoʻjalik yurituvchi subyekt tomonidan nazorat qilinadigan va 10 yilgacha foydalanish uchun moʻljallangan mol-mulk obyektlaridir.

Nazorat savollari

1. Asosiy vositalarga taʼrif bering.
2. Asosiy vositalarning guruhlanishi qanday?
3. Asosiy vositalarni baholash va qayta baholash tartibi qanday?
4. Asosiy vositalarni moliyaviy lizing shartnomasi boʻyicha berish qoidalari qanday?
5. Nomoddiy aktivlar qanday hisobga olinadi?

Adabiyotlar

1. Лоскутова Е.Е., Савельева З.А., Зайцева З.И. Финансово-экономический анализ деятельности аптечного предприятия. — М.: МЦФЭР. 1999.
2. O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining “Xo‘jalik subyektlarning moliya-xo‘jalik faoliyatini buxgalteriya hisobini olib borishda hisob varaqalar rejasi va uni qo‘llash to‘g‘risida”gi 2001-yil 19-iyuldagi 53-sonli buyrug‘i.
3. Vahobov A., Jumayev N., Burxanov U. Xalqaro moliya munosabatlari. — T.: “Sharq”. 1998-y.
4. Karimov A.A., Islomov F.R., Avloqulova P.Z. “Buxgalteriya hisobi”, — T.: “Sharq”. 2004-y.
5. Bechanov V.S. “Aksiyadorlik jamiyatlarida buxgalteriya hisobotining xususiyatlari”, — T.: 1998-y.

XIII BOB. FARMATSEVTIKA MAHSULOTLARI HISOBI

Bu bobda siz quyidagi savollarga javob topasiz:

1. Savdo hajmi ko'rsatkichini dorixonaning boshqa moliyaviy ko'rsatkichlari bilan aloqasi qanday?
2. Farmatsevtika mahsulotlarini xarajati va yo'qotishlarini hisobi qanday?
3. Farmatsevtika mahsulotlarini qayta baholash tartibi qanday?
4. Farmatsevtika mahsulotlarining tabiiy yo'qotishlarini hisobga olish tartibi qanday?
5. Dorixonada boshqa moddiy boyliklarni harakati qanday hisobga olinadi?

13.1. Farmatsevtika mahsulotlari hisobi

Dorixonaga kelib tushgan farmatsevtika mahsulotlarining asosiy ta'minotchilari — dorixona omborlari yoki dori-darmon ishlab chiqaruvchi zavodlar hisoblanadi. Ba'zi alohida guruh mahsulotlar tibbiy texnika, kimyoviy reaktivlar esa sanoat tovarlari sotish tarmoqlari orqali keltirilishi mumkin. Idishlar va dorivor o'simlik xomashyosi aholidan sotib olinishi mumkin.

Farmatsevtika mahsulotlari quyidagicha qabul qilib olinishi mumkin:

- dorixona omborxonasining o'zida;
- dorixonada.

Tovarlar dorixona omborining o'zida qabul qilinadigan bo'lsa, ularni qabul qiluvchi shaxs, tovarlar nomini, miqdorini va narxini kuzatish hujjati bilan solishtirib ko'rishi shart. Omborda tovarlarni qabul qilishda tovar birligida va massa netto holda tekshirib olish imkoni bo'lmasa, dorixona xodimi tovarlarni o'rinlar soni va massa brutto ko'rinishda qabul qilib oladi. Bu haqida kuzatish hujjatiga belgilab qo'yiladi. Dorixona omboridan tovarlarni olish uchun 15 kunlik muddatga ega bo'lgan bir martalik ishonchnoma rasmiylashtiriladi.

Dorixona uzoq muddatli shartnoma asosida doimiy ta'minotchilardan tovar oladigan bo'lsa, ta'minot bilan shug'ullanuvchi shaxsga bir yil muddatdagi ishonchnoma berilishi mumkin.

Giyohvandlik, psixotrop va prekursor dori vositalari olish uchun bir martalik ishonchnoma rasmiylashtiriladi.

Dorixonaga tovarlar ombor transporti orqali yetkazib berilsa, ekspeditor ularni dorixona boshqaruvchisi — farmatsevtiga kuzatish hujjatlari bilan birga o'rinlar soni bo'yicha va massa brutto holda

topshiradi. Bunday hollarda tovarlarni qabul qilib olgan shaxs ekspeditorga qaytariladigan barcha hujjat nusxalariga imzo chekadi.

Farmatsevtika mahsulotlarining haqiqatda qabul qilib olinganligi ishonchnoma orqali va omborga qaytariladigan yukxatiga boshqaruvchi-farmatsevt imzosi hamda dorixonona muhri va dastxat bilan tasdiqlanadi.

Tovar yukxatining dorixonada qoldiriladigan nusxasiga moddiy javobgar shaxs quyidagi mazmundagi shtamp bosadi.

Shu hujjatda keltirilgan moddiy boyliklar: jami _____
so'm _____ tiyin qabul qilib olingan va mening (biz)ning javob-
garligimiz ostida.

Farmatsevtika mahsulotlarini qabul qilishni asosiy qoidasi — bu ularni son, sifat va narxi bo'yicha tekshirish.

Dorixonona moddiy javobgar shaxsi tovarlarni qabul qilib olishda, har bir nomdagi tovarning soni, miqdori va narxi bo'yicha tekshiradi va tovar-transport yukxatidagi ma'lumotlar bilan solishtiradi.

Bundan tashqari dorixonona kelib tushadigan barcha tovarlar quyidagi ko'rsatkichlari bo'yicha tekshiriladi:

- ishlab chiqaruvchi korxonani ko'rsatuvchi markirovka;
- preparat nomi;
- seriya raqami, tahlil raqami, saqlash muddati va boshqa me'yoriy-tahliliy hujjatlarida ko'rsatib o'tilgan ma'lumotlar.

Agar mahsulotlar qabul qilishda kuzatuv hujjatlarida ko'rsatilgan ma'lumotlar bilan son va sifat jihatdan tafovut bo'lsa, ta'minotchi bu tafovutni qabul qilmasa, dorixonada qabul qilish hay'ati tuziladi. Qabul hay'atiga dorixonona boshqaruvchi-farmatsevt, moddiy javobgar shaxs, boshqa farmatsevtlar hamda bitta manfaatdor bo'lmagan shaxs kiradi. Qabul qilish hay'ati "Farmatsevtika mahsulotlarining sifat yoki son jihatidan tafovuti dalolatnomasi"ni tuzadi. Zarurat bo'lsa o'rtacha namuna olinib nazorat analitik laboratoriyaga yuboriladi. Farmatsevtik omborga da'vo xati to'latiladi. Xatga "Farmatsevtika mahsulotlarining sifati yoki son jihatidan tafovuti dalolatnomasi"ni, o'rtacha namuna olish dalolatnomasi va muvofiqlik sertifikatini ilova qilinadi.

Qabul qilingan farmatsevtik mahsulotlarning kuzatuv hujjatlari quyidagi qayd qilish hujjatlarida rasmiylashtiriladi:

— Farmatsevtika mahsulotlarini kirim qilish jurnali. Bu jurnal tovar hisobotining "Kirim" qismi tuzishda asos bo'lib hisoblanadi.

— Zaharli, giyohvand preparatlar va etil spirtini qayd qilish jurnali.

— Yaroqlilik muddati chegaralangan dori vositalarini qayd qilish jurnali.

Unda yaroqlilik muddati chegaralangan dori vositalarining miqdori ko'rsatilgan

bo'ladi. Bu ishning qilinishiga sabab, mutaxassislar va moddiy javobgar shaxslarni bo'lishi mumkin bo'lgan yo'qotishlardan ogoh etish.

1. "Moddiy javobgar shaxslarning tovar hisoboti"ning "Kirim" qismi. Bu keltirilgan farmatsevtika mahsulotlarining hisobini summa ko'rinishda olib borishda asosiy hisoblanadi. Bu bo'limni rasmiylashtirishda tovar-transport yukxatidan ma'lumotlar asos bo'lib hisoblanadi. Shu narsani takidlash kerakki, keltirilgan farmatsevtika mahsulotlari to'la qiymati bo'yicha rasmiylashtiriladi. Hattoki, qabul qilish vaqtida miqdori va sifat jihatidan tafovut topilgan bo'lib, bu haqida tegishli hujjatlar rasmiylashtirilgan bo'lsa ham. Bu haqda tovar hisobotining boshqa bo'limida rasmiylashtiriladi.

Tovar hisobotiga farmatsevtika mahsulotlarini qabul qilish natijalaridan tashqari dorixona farmatsevtik mahsulotlar zaxirasini oshiruvchi barcha jarayon natijalari kiritiladi. Bu quyidagi jadvalda keltirilgan.

15-jadval

**Dorixona farmatsevtika mahsulotlari zaxira qiymatini oshirishning
qo'shimcha manbalari**

№	Jarayonlar	Hujjatlashtirish
1.	Tayyorlangan dorivor o'simlik xomashyosini tovarga o'tkazish	Dorivor o'simlik xomashyosini tovarga o'tkazish dalolatnomasi
2.	Aholidan va davolash-profilaktika muassasalaridan dorixona idishlarini qabul qilish	1.Shisha idishlar sotib olish qaydnomasi 2.Davolash-profilaktika muassasasidan olingan idishlar uchun yukxati
3.	Tara va yordamchi vositalarini tovarga o'tkazish	Tara, yordamchi vositalar va boshqa boyliklarni tovarga o'tkazish dalolatnomasi
4.	Preskurant narxlar bilan dorixona sharoitida tayyorlangan dori vositalari narxi orasidagi farq va distillangan suv sotish. Aholidan tushgan retseptlar asosida dori tayyorlash	1. Dorixona sharoitida dori tayyorlashni qayd qilish jadvali. 2. Retseptlarni qayd qilish jumali. — Xaridorlar bilan hisob-kitob qilish jadvali — Narxni qayta baholash ma'lumotnomasi
5.	Inventarizatsiya natijasida aniqlangan ortiqcha tovarlarni kirim qilish	Inventarizatsiya dalolatnomasi.
6.	Narx-navoni o'rganish natijasida tovarlarni qayta baholash	Qayta baholash dalolatnomasi

13. 2. Farmatsevtika mahsulotlari xarajati hisobi. Savdo hajmi

13.2.1. Savdo hajmi ahamiyati, turlari va tuzilishi

Farmatsevtika korxonalarining bozordagi tadbirkorlik faoliyati — bu dori vositalari va boshqa farmatsevtika mahsulotlarini sotish. Bu jarayon iqtisodiy jihatdan tovar aylanmasida o'z aksini topadi.

Savdo hajmi — ma'lum vaqt oralig'ida dori vositalari va boshqa tibbiyot mahsulotlarning savdo qilingan hajmidir.

Davlatning iqtisodiy va ijtimoiy siyosatida barcha farmatsevtika korxonalarining qaysi mulk egasiligidan hamda tashkiliy-huquqiy faoliyat turidan qat'iy nazar tovar aylanmasiga katta ahamiyat beriladi.

Tovar aylanmasi farmatsevtika korxonasining bozordagi o'rni va mavqecini belgilaydi, uning iqtisodiy o'sishi va imkoniyatlarini ta'minlaydi.

Savdo hajmi farmatsevtika korxonalarining rivojlanish tavsifini ko'rsatkichlarida quyidagi vazifalarga ega:

— Farmatsevtika korxonalarining faoliyat hajmini belgilovchi asosiy ko'rsatkich bo'lib xizmat qiladi.

— Farmatsevtika korxonalari potensial resurslari (moddiy, moliyaviy va mehnat)ni belgilovchi ko'rsatkich.

— Resurslar xarajatini aniqlovchi asosiy ko'rsatkichdir.

Savdo hajmi ko'rinishlari va shakllari chizmada berilgan.

A) Chakana savdo hajmi — aholiga yoki boshqa iste'molchilarga naqd pulga yoki pul o'tkazish yo'li bilan farmatsevtika mahsulotlarini sotishdan va shu yo'l bilan bozorda tovar aylanuvchanligini ta'minlashdan hosil bo'ladigan jarayon.

B) Ulgurji savdo hajmi — farmatsevtika mahsulotlarini turli ulgurji xaridorlarga sotishdan hosil bo'lgan savdo hajmi bo'lib, bunda farmatsevtik mahsulot ma'lum texnologik jarayonlardan: transportda tashish, omborda saqlash, dozalarga ajratish kabilardan o'tgan bo'ladi.

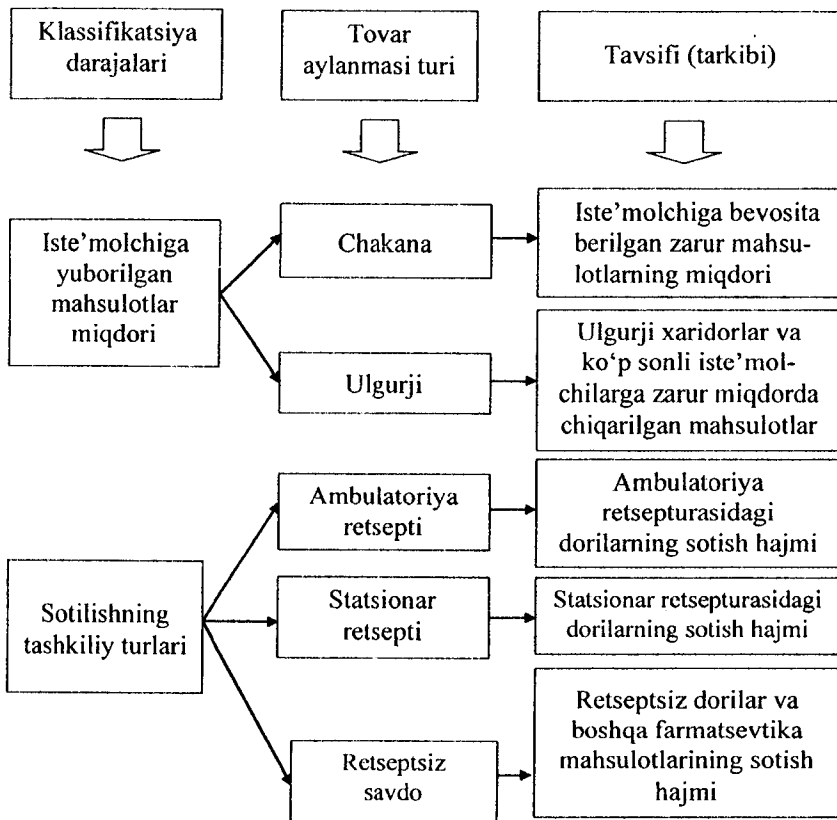
Chakana va ulgurji savdo hajmining yig'indisi, umumiy savdo hajmini tashkil qiladi.

13.2.2. Savdo hajmi ko'rsatkichini dorixonaning boshqa moliyaviy ko'rsatkichlari bilan aloqasi

Savdo hajmi dorixonaning boshqa moliyaviy ko'rsatkichlariga bog'liqdir. Bu quyidagi ko'rsatkichlar:

— Tovar aylanmasi tarkibiy qismlari bog'liqligi;

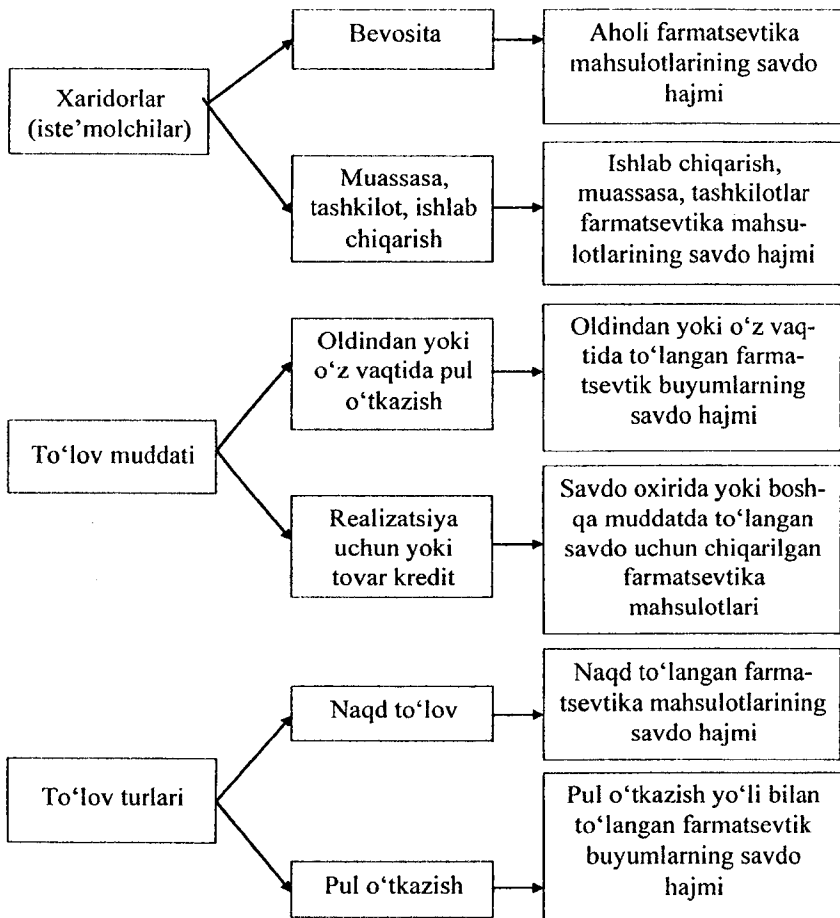
- Dorixona potensial resurslari va ulardan samarali foydalanish bog‘liqligi;
- Savdo hajmining dorixona boshqa moliyaviy ko‘rsatkichlari bilan bog‘liqligi.



13. 3. Savdo hajmini rasmiylashtirish

Chakana savdo hajmini hisobga olish o‘z ichiga ambulatoriya va statsionar retseptlari orqali savdoni hamda retseptsiz savdoni oladi. Bu faoliyatni dorixonalar, filiallar ham olib boradi. Bu savdo hajmiga retseptlar asosida bepul dori vositalar berish ham kiradi.

Ambulatoriyaga qatnab davolanuvchi bemorlarga dori vositalarini berish ambulatoriya retseptlarini miqdoriy hisobini olib borish uchun mo‘ljallangan “Retseptura daftari”da olib boriladi.



8-chizma. Savdo hajmi turlari va uning tavsifi.

Statsionar sharoitda davolanuvchi bemorlarga dori vositalar berish talabnoma — buyurtma asosida olib boriladi. Narxlar qo'yilgan talabnoma — buyurtmalari “Mayda ulgurji va xaridorlar bilan hisob-kitobni qayd qilish jurnali”da rasmiylashtiriladi. Bu jurnal yakka tartibda, statsionar retsepturani hisobga olish uchun ham xizmat qiladi.

Retseptsiz beriladigan dori vositalari va boshqa farmatsevtik mahsulotlarini sotish uchun alohida bo'lim tashkil qilinadi. Agar bo'lim bo'lmasa, bu tovar tayyor dori vositalari bo'limida sotiladi. Agar alohida bo'lim mavjud bo'lmasa, bu guruh tovarlar sotilishini hisobga olish imkoni bo'lmaydi.

Tibbiyot muassasalariga tayyor dori vositalari dorixonadan stasionardan kelgan talabnoma buyurtma asosida beriladi. Ulgurji savdo hajmini “Xaridorlar bilan hisob-kitobni qayd qilish daftari”da rasmiylashtiriladi.

Ambulatoriyaga qatnab davolanuvchi bemorlarga bepul beriladigan dori vositalari tegishli retsept blankalari asosida beriladi. Dorixonada har bir davolash-profilaktika muassasasi uchun doimiy ravishda “Bepul beriladigan dori vositalar retseptlari yig‘ma reestri” tuziladi. Reestr 2 nusxada tuzilib, dorixona boshqaruvchi-farmatsevt va hisobchi tomonidan imzolanadi. Reestrning birinchi nusxasi, to‘lash uchun hisob va tovar-transport yukxati bilan birga tuman sog‘liqni saqlash bo‘limiga to‘lash uchun jo‘natiladi. Reestrning ikkinchi nusxasi, retseptlar va tovar-transport yukxati bilan birga dorixonada qoladi.

Farmatsevtika korxonasi savdo puli hisobi “Kassa mashinasini nazorat qilish daftari”da rasmiylashtiriladi.

Filiialarning savdo puli har kuni farmatsevtika korxonasiga yuboriladi yoki inkassatsiya qilinib, “Kirim kassa orderi” bilan rasmiylashtiriladi. Barcha ma’lumotlar moddiy javobgar shaxsning tovar hisobotida rasmiylashtiriladi.

Har oyning oxirida “Mayda ulgurji savdo va xaridorlar bilan hisob-kitobni qayd qilish jurnali” ma’lumotlari asosida har bir xaridor uchun “Tekshirish dalolatnomasi” tuziladi. Unda oyning boshiga qarzdorlik, oy davomida sotilgan farmatsevtik mahsulotlar qiymati va oy oxiri uchun qarzdorliklar ko‘rsatiladi.

Bu dalolatnoma farmatsevtika korxonasi va xaridorlar o‘rtasidagi o‘zaro hisob-kitobni tekshirish uchun xizmat qiladi. Natijada oy oxiri uchun debitor-kreditor qarzdorliklar aniqlanadi va tasdiqlanadi.

13.4. Farmatsevtika mahsulotlarining xarajati va yo‘qotishlarning hisobi

Farmatsevtika tashkilotlarida farmatsevtika mahsulotlari sotish jarayonidan tashqari har xil xarajatlar va yo‘qotishlar uchraydi.

Farmatsevtika mahsulotlarini shu xarajatlar turlari va ularni hujjatlar asosida rasmiylashtirish quyidagi 16-jadvalda keltirilgan.

Dorixonada “farmatsevtika mahsulotlarining xarajati” tushunchasi o‘z ichiga quyidagilarni oladi:

- dorixonada tayyorlangan dori shakllaridan nazorat uchun na‘muna olish;
- farmatsevtika mahsulotlarini xo‘jalik ehtiyojlar uchun xarajati;

- birinchi tibbiy yordam ko'rsatish uchun xarajatlar;
- farmatsevtika mahsulotlarini qayta baholash natijasida g'amlamalarning qiymatini kamayishi;
- yaroqsiz yoki muddati o'tgan dorilarni xarajatdan chiqarish va boshqalar.

16-jadval

Farmatsevtika mahsulotlarining xarajatlar va yo'qotishlarini hujjatlar asosida rasmiylashtirish

№	Xarajatlar va yo'qotishlarni turlari	Jarayonlarni hujjatlar asosida rasmiylashtirish
1	Xo'jalik ehtiyojlari	Farmatsevtika mahsulotlarini xo'jalik ehtiyojlari uchun xarajatini hisobga olish daftari
2	Birinchi tibbiy yordam ko'rsatish	Birinchi tibbiy yordam ko'rsatishda farmatsevtik mahsulotlarining xarajatini hisobga olish daftari. Birinchi tibbiy yordam ko'rsatishda ishlatilgan farmatsevtika mahsulotlarining xarajatdan chiqarish dalolatnomasi
3	Chakana narxlarning pasayishi bilan farmatsevtika mahsulotlarini qayta baholash	Farmatsevtika mahsulotlarini qayta baholash haqida dalolatnoma
4	Dori vositalarini tahlil uchun olish	Dori shakllarini tanlab olish bayoni yoki tahlilda sinab ko'rish uchun olish haqidagi dalolatnoma
5	Tabiiy yo'qotish	Tabiiy yo'qotishni hisoblash. Miqdoriy hisobda turuvchi preparatlarni solishtirish qaydnomasi. Inventarizatsiya natijalarining dalolatnomasi
6	Farmatsevtika mahsulotlarining buzilishi	Farmatsevtika mahsulotlari va boshqa moddiy boyliklarning buzilganligi haqida dalolatnoma
7	Farmatsevtika mahsulotlarining yordamchi materiallarga yoki arzonbaho va tez eskiruvchi buyumlarga o'tkazish	Farmatsevtika mahsulotlarini yordamchi materiallarga yoki arzon baho va tez eskiruvchi buyumlarga o'tkazish dalolatnomasi

Xo‘jalik ehtiyojlari uchun ishlatiladigan farmatsevtika mahsulotlarining hisobi

Xo‘jalik ehtiyojlari o‘z ichiga quyidagilarni oladi: idishlarni zararsizlantirish, jihozlar va qurilmalarni, pol hamda derazalarni yuvish va ishlov berish, sanitar kiyimni yuvish va boshqalar. Bu maqsadlar uchun sovun, yuvish vositalari, kraxmal, xloramin, nashatir spirti, gorchitsa, efir, etil spirti va boshqalar ishlatiladi. Bu vositalar kerak bo‘lganda yordamchi xodimga beriladi va moddiy javobgar shaxs tomonidan “Xo‘jalik ehtiyojlar uchun xarajatlanadigan farmatsevtik mahsulotlarining hisob jadvali”da qayd etiladi.

Oyning oxirida jadvaldagi yakuniy ma‘lumotlar “Xo‘jalik ehtiyojlari uchun xarajatlangan farmatsevtik mahsulotlarni hisobdan chiqarish haqida dalolatnoma”ga o‘tkaziladi. Dalolatnoma ikki nusxada tuziladi: birinchi nusxasi moddiy javobgar shaxsning tovar hisoboti bilan birgalikda buxgalteriyaga beriladi, ikkinchisi esa javobgar shaxsda qoladi.

“Xo‘jalik ehtiyojlari uchun xarajatlanadigan farmatsevtik mahsulotlarni hisob jadvali”da ishlatiladigan moddiy boyliklarning har bir nomini qarshisida qayd etilgan dalolatnomaning raqami va sanasi yoziladi.

Dalolatnoma xo‘jalik ehtiyojlariga xarajatlangan farmatsevtik mahsulotlarni chiqimlarga o‘tkazish uchun dalil hujjat vazifasini bajaradi va moddiy javobgar shaxsning tovar hisobotiga ilova qilinadi. Xarajatlangan summa dorixonaning xarajatlar hisobidan chiqariladi.

Birinchi tibbiy yordam berishda dori vositalar xarajatining hisobi

Birinchi tibbiy yordam ko‘rsatish — dorixonaning vazifalaridan biri. Birinchi tibbiy yordam ko‘rsatilganligi haqida ma‘lumotlar “Birinchi tibbiy yordam berishda farmatsevtik mahsulotlar xarajatining hisob jadvali”da qayd etiladi.

Oy oxirida jadvaldagi yozuvlar asosida “Birinchi tibbiy yordam berishda xarajatlangan farmatsevtik mahsulotlarni hisobdan chiqarish to‘g‘risida dalolatnoma” tuziladi. Dalolatnoma ikkita nusxada tuziladi. Birinchi nusxasi moddiy javobgar shaxsning tovar hisobotiga ilova qilinib buxgalteriyaga beriladi, ikkinchisi esa moddiy javobgar shaxsda qoladi. “Birinchi tibbiy yordam berishda farmatsevtik mahsulotlar xarajatining hisob jadvali”da dalolatnoma raqami va uning tuzilgan sanasi qayd etiladi.

Tahlil uchun olingan dori vositalarining hisobi

Yakka tartibda tayyorlangan dorilar uchun “Dori shakllarini tanlab olish bayoni” yoki tayyor dori shakllari uchun “Tahlil uchun olingan namunalar dalolatnoma”si tuzilgan hujjatlar asosida namunalar tanlab olinadi. Bu hujjatlarda dorining nomi yoki dori shaklining tarkibi, uni tayyorlab va tekshirib bergan shaxsning F.I.Sh., o‘rtacha namunaning miqdori, qiymati, summasi, namunani tanlab olgan farmatsevt-ekspert va dorixonaning boshqaruvchi farmatsevtning imzosi qo‘yiladi. Hujjatlar ikki nusxada tuziladi: bittasi – laboratoriyada, ikkinchisi esa moddiy javobgar shaxsda qoladi va tovar hisobotiga dori vositalarining xarajatini tasdiqlovchi hujjat sifatida ilova qilinadi.

Farmatsevtika mahsulotlarini qayta baholash

Chakana narxning pasayishi yoki qo‘shishi farmatsevtika mahsulotlarining zaxira qiymatini kamayishiga yoki ko‘payishiga olib keladi. Farmatsevtika tashkilotlaridagi olingan tajribaning natijasiga qaraganda, agar farmatsevtika mahsulotlarini nomenklaturasining 1/3 qismidan ko‘p qismi qayta baholansa, unda assortimentning hammasi inventarizatsiya qilinadi.

Agar bor mahsulotlarning 1/3 qismidan kam qismi qayta baholansa, unda inventarizatsiya faqat ular uchun o‘tkaziladi. Qayta baholash “Farmatsevtik mahsulotlarni qayta baholash dalolatnomasi”da qayd etiladi va ikkita nusxada alohida har bir bo‘lim bo‘yicha ulgurji hamda chakana narxlarda tuziladi.

Shu dalolatnoma asosida oldingi va yangi qo‘yilgan narxlardagi farqi farmatsevtik mahsulotlar zaxiralarini kamayishiga kiritiladi.

13.5. Dorixonada boshqa moddiy boyliklar harakatini hisobga olish

Dorixonalarda dorivor o‘simliklar xom ashyosi, yordamchi materiallar, idishlar, qurilish materiallari, yoqilg‘ilar ham hisobda turadi. Ularning harakati tovar hisobotida yoki oylik hisobotda dastlabki olish narxi bo‘yicha qiymat ko‘rinishida, hisoblarni esa nomlari, miqdori, narxi va summasi bo‘yicha natijalari “Omborxonada hisob kartochkalari”da va oborot qaydnomasida rasmiylashtiriladi.

Idishlarni hisobga olish

Ishlatilishi bo'yicha idishlar farmatsevtika korxonalarida 3 guruhga bo'linadi: ko'p marta ishlatiladigan, bir marta ishlatiladigan va inventar idishlar.

Ko'p marta ishlatiladigan idishlar farmatsevtik mahsulotlarni ko'p marta tashishda ishlatiladi. Ular turiga shisha ballonlar, bankalar, yog'och yashiklar, bochkalar, temir bochkalar, bidonlar, yumshoq qoplardan tayyorlangan idishlar kiradi.

Inventar idishlar dorixonada inventar sifatida ishlatiladi va ta'minotchiga sotilmaydi hamda qaytarilmaydi. U zaxiralarni saqlash uchun belgilangan va o'z ichiga shtanglas, bidon, ballon, metall bochkalar hamda boshqalarni oladi. Bu idishlarga qarab, asosiy vositalar yoki arzon baho va tez eskiradigan mahsulotlardagiga o'xshab alohida hisobga olinadi. Ularning miqdori dorixonaning haqiqiy iste'moli bilan aniqlanadi.

Bir marta ishlatilgan idishlardan farmatsevtik idishlarni bir martali tashishda, saqlashda yoki berishda foydalaniladi. Qoida bo'yicha bu idishlar sotilmaydi hamda qaytarilmaydi. Asosan idishlarning qiymati, dori shaklining qiymatiga qo'shiladi. Dori shakli qiymatiga kirmaydigan bir marta ishlatiladigan idishlar dorixonada tuzilgan dalolatnomaga asoslanib muomala xarajatlari hisobi o'tadi. Bir marta ishlatiladigan idishlarga karton yashiklar va qutilar, to'qilgan savatlar, chiptadan qilingan paketlar va boshqalar kiradi.

Agar bu idishlar aholiga yoki boshqa tashkilotlarga sotilsa, uning qiymati moddiy javobgar shaxsning farmatsevtik mahsulotlarning "Kirim" bo'limida qayd etiladi.

Ko'p aylanmali tara dorixonada alohida hisobga olinadi – turlari bo'yicha pulli va miqdoriy ifodada hamda tovar hisobotida xarid narxda aks ettiriladi. Ta'minotchilarga yoki boshqa tara yig'uvchi tashkilotlarga yoki boshqa sabablarga ko'ra qaytarilgan ko'p aylanmali tara moddiy javobgar shaxsning tovar hisobotida aks ettiriladi va chiqim hisobiga yoziladi.

Dorixona ko'p aylanmali tarani boshqa tashkilotlarga xarid narxlardan past narxlarda sotishi mumkin. Bu holda sotilgan taraning qiymati oy oxirida tovarga o'tkaziladi. Dorixonaga farmatsevtika mahsulotlari bilan kelgan tara boshidan tovar sifatida hisobga olinadi.

Hamma hollarda hisoblar asosida yoki naqd pulga sotilgan tara tovar hisobotining "chiqim" bo'limida xarid narxida o'z aksini topadi. Ko'p oborotli taraning o'rtacha hisobdagi qiymati bilan va uning savdodan tushgan puli o'rtasidagi farqi dorixonaning xarajatlariga kiradi. Tarani

farmatsevtik xodimlar aybi bilan singan va buzilganligi aniqlansa, aybdor shaxslar tomonidan to‘lanadi.

Dorivor o‘simliklar xomashyosini hisobi

Dorixonada dorivor o‘simliklar xomashyosini tayyorlash reja asosida bajariladi, bunda g‘amlanadigan o‘simliklarning miqdori va assortimenti belgilanadi.

Aholidan qabul qilingan o‘simliklar xomashyosi uch “Qabul kvitansiya” rasmiylashtiriladi. Bu kvitansiya qat’iy hisobda turuvchi blankadir. Uning birinchi nusxasi xomashyoni qabul qiluvchi shaxsda qoladi, ikkinchisi esa xomashyoni topshiruvchi shaxsga beriladi. Uchinchi nusxasi dorixonada kassasiga topshiriladi va tayyorlovchiga xarid narxi bo‘yicha xomashyoning qiymati to‘lanadi.

Dorivor o‘simlik xomashyosi:

- a) farmatsevtik omborlarga sotilishi;
- b) farmatsevtik fabrikalarga sotilishi;
- d) boshqa farmatsevtik tashkilotlarga sotilishi;
- s) aholiga sotish uchun tovar guruhiga o‘tkazilishi bilan sotish mumkin.

Dorivor o‘simlik xomashyosini, faqat tahlil uchun dorilar o‘rta namunasini sifat nazorat laboratoriyasiga topshirib va uning sifati haqida ijobiy natijani olgandan so‘ng sotilishini amalda oshirish mumkin.

Dorixonada “Dorivor o‘simlik xomashyosini tovar guruhiga o‘tkazilganligi haqida dalolatnoma” dorivor xomashyoni tovarga o‘tkazilganligi rasmiylashtiriladi. Shu dalolatnoma asosida dorivor o‘simlik xomashyosini chiqimga kiritiladi, uning qiymati esa tovar hisobotining “Kirim” bo‘limida tovarga o‘tkaziladi.

Dorivor o‘simlik xomashyosini saqlash va tashish jarayonida uning qisman yo‘qolishi kuzatiladi. Shu munosabat bilan farmatsevtika tashkilotlaridagi saqlanadigan dorivor o‘simlik xomashyosiga “tabiiy yo‘qotish me‘yorlari” belgilangan: yillik yo‘qotish me‘yori — boshlang‘ich og‘irlikidan 2%, shu jumladan choraklar bo‘yicha: birinchisida—0,3%, ikkinchisida —0,6%, uchinchisida—0,7% va to‘rtinchisida—0,4%. Bu me‘yorlar dorivor o‘simlik xomashyosini tovarga o‘tkazilganda qo‘llanilmaydi.

Dorixonada filiallarida tovar harakatini hisobga olish

Yuqori tashkilotlar davolash profilaktika muassasalari bilan kelishilgan holda dorixonalarda aholiga yordam berish uchun mayda chakana savdo tarmoqlari ochiladi:

Dorixonada filiallari mudirlarining har biri bilan shu dorixonada shtatida bo'lish bo'lmashligidan qat'iy nazar moddiy javobgarligi haqida shartnoma tuziladi. Bu esa dorixonada mudirlariga yoki ularning o'rinbosarlariga bog'liq. Dorixonaga ishga qabul qilish, ishdan bo'shatish yoki ta'tilga chiqish bosh hisobchi bilan kelishilgan holda inventarizatsiya o'tkazish majburiyati bilan amalga oshiriladi. G'amlama bo'limidan boshqa bo'limlarga tovarlar berilganda, mayda chakana savdo tarmog'idagi umumiy tovar g'amlamalari kamaymaydi. Filiallarga tovar berilayotganda dorixonada bo'limlarida talabnoma yukxati 3 nusxada to'ldiriladi. Birinchi nusxasi tovar hisobotida bo'ladi, ikkinchi nusxasi tovar olayotgan shaxsda qoladi, uchinchisi esa tovar bergan moddiy javobgar shaxsning hujjatlarida bo'ladi.

Filiallarda tovar g'amlamalarining belgilangan me'yordan ortmasligi, assortimentning borligi haqidagi javobgarlik mudir va uning o'rinbosariga yuklatiladi.

Chiqim-kirim yukxatining ikkala nusxasida sotilmagan tovarlar qaytgani, topshirilgan pullar summasi haqida aks ettirish lozim. Yukxatining ikkala nusxasi tovar hisobotiga qo'shib ko'rsatiladi. Chiqim-kirim yukxati blanklari moddiy javobgar shaxsga nomerlangan holda maxsus jurnalda aks ettirilib topshiriladi.

Sotilgan tovarlar tushumidagi pullar dorixonada kassasiga topshiriladi. Bunda kirim kassa orderi kvitansiya koreshogi bilan tushum topshirgan shaxsga topshiriladi. Kvitansiyada tushum tushgan summa va sana ko'rsatiladi.

Dorixonada bo'limlari bo'yicha tovar, moddiy boyliklar hisobi va ulardan tushgan tushumning topshirilishi alohida javobgar shaxs tomonidan kirim-chiqim hujjatlari asosida rasmiylashtiriladi hamda belgilangan muddatda dorixonada mudiriga hujjat asosida tovar hisobotida qayd etiladi.

Dorixonada shoxobchalarida moddiy javobgar shaxslar kamida bir oyda bir marta va uning bo'limlarini xodimlari esa yarim oylik tovar hisobotlarini 2 nusxada tuzadilar. Hisobot topshirish muddatlari dorixonada mudiri tomonidan belgilanadi.

Tovar hisobotining kirish qismida tovar idishining oy boshidagi qoldig'i kelib tushgan barcha tovar va taralarning barcha turlari, chiqim qismida esa tovar sotuvidan tushgan tushum summasi, u esa dorixonada hisob raqamiga hisobot davrida tushishi lozim bo'ladi va rasmiylashtiriladi. Tovar hisobotining birinchi nusxasi barcha kirim va chiqim hujjatlari bilan birga dorixonada buxgalteriyasiga o'tkaziladi. Topshirilgan hisobot bosh hisobchi yoki hisob nazorat guruhi xodimi tomonidan tekshiriladi.

Hisobot va undagi hujjatlar tekshirilganda quyidagilarga e'tibor berish kerak:

a) hisobot davri boshidagi qoldiq summasining avvalgi tovar hisobotining ma'lumotlariga mos kelishi;

b) hisobot davrigacha dorixonadan berilgan tovar va boshqa boyliklar kirimining to'liqligi;

d) tovar hisoboti bo'yicha hisobdan chiqarilgan tovarlarning sotilgan tovarning narxi bilan mos kelishi, moddiy javobgar shaxs tomonidan bank yoki dorixona kassasiga kelib tushgan tushum summasining ham mos kelishi;

e) kirim va chiqim natijalarining to'g'riligi, tovarlar, idishlar, materiallarning hisobot davri oxiridagi chiqarilgan qoldiqlarining to'g'riligi. Dorixona shoxobchalarida xo'jalik operatsiyalarini o'tkazishning maqsadga muvofiqligi va qonunlarga shubha tug'dirmaydigan hujjatlarga e'tiborga olinadi. Tovar hisobotida xatoliklar topilsa, kerakli to'g'irlashlar kiritiladi. Moddiy javobgar shaxs ishtirokida yoki yozma rozilik bilan tovar qoldig'i aniqlanadi.

Tovar hisoboti kirim va chiqim hujjatlari bilan birga dorixona mudiri yoki uning o'rinbosari tomonidan tasdiqlanadi. Mayda chakana savdo tarmoqlarining tovar hisoboti ma'lumotlari oylik tovar hisobotida aks ettiriladi. Hisobotning birinchi nusxasi moddiy javobgar shaxsga qaytariladi. Shifokor retsepti asosida dori vositalarini beradigan dorixona shoxobchalari retseptura jurnalida rasmiylashtiriladi. Dorixona shoxobchalarining topshirilgan tovar hisobotlarida sotish turlari haqida ma'lumotlar bo'ladi.

Dorixonaning bir bo'limidan boshqasiga tovarni olib o'tish hamda g'amlamalar bo'limidan tovarlarni bo'limlarga qaytishi rahbariyatning yozma ruxsatnomasiga binoan amalga oshiriladi.

Moddiy javobgar shaxslar oy oxiridagi tovar hisoboti qoldiqlarini imzolari bilan tasdiqlaydilar.

Mayda chakana savdo tarmoqlarida ro'yxat bo'yicha berilgan jihozlar va inventarlar dorixona balansida hisobda turadi.

Mayda chakana savdo tarmog'ida tovar moddiy boyliklarining saqlanishi, taftishlar, ro'yxatdan o'tkazishlar, farmatsevtik tekshiruvlar yordamida nazorat qilib boriladi, ularning natijalari dalolatnomalarda aks ettiriladi.

Tovar hujjatlarining boshqa turlari

Dorixonada sotishga aloqador bo'lmagan chiqimlarga birinchi tibbiy yordam berish, dori vositalari tahlili, xo'jalik zaruriyatlari, tovarni,

boshqa hisob guruhlariga o'tkazish, tovarlarni tabiiy yo'qotish me'yorlarini hisobdan chiqarish, qayta baholash kiradi.

Birinchi tibbiy yordam berish — dorixonaning vazifalaridan biri. Ushbu maqsadda dorixonalarda maxsus shkaflar bo'lib, ularda kerakli dori vositalari bo'lishi zarur. Ularning tarkibida lobelin gidroklorid, kordiamin, atropin sulfat, efidrin gidroklorid eritmali, etil spirti, validol tabletkalari, yod nastoykasi, paxta, bintlar, arkalar, shprintslar va ularga ignalar, qon to'xtatuvchi vositalar, transport innobilizatsiya vositalari bo'ladi. Yordam bepul beriladi. Bundan foydalanilgan tibbiyot tovarlari dorixona muomala xarajatlariga kiritilib, "Tibbiyot tovarlarini hisobga olish kitobi" da rasmiylashtiriladi.

Kitob nomerlangan, shnurlangan bo'ladi, unda dorixonaning muhri, imzosi bo'ladi. Birinchi tibbiy yordam ko'rsatib bo'lingach, kitobda quyidagilar ko'rsatiladi: sana, bemorning familiyasi, uning manzilgohi, ko'rsatilgan yordam tafsiloti, xarajat bo'lgan tovarlarning nomi, miqdori, ulgurji va chakana narxi, yordam bergan shaxsning familiyasi va imzosi. O'zining oxirida kitobda yozilgan yozuvlar asosida 2 nusxada ma'lumotnoma tuziladi.

Ma'lumotnomada sarflangan dori vositalari va bog'lov materiallar chakana va ulgurji narxlar bo'yicha kamayadi, xarajatlar ulgurji narx bo'yicha ko'payadi, savdo ustamasininig summasi esa sarflangan tovarlarning chakana va ulgurji narxlariga kamayadi. Ma'lumotnoma tovar hisoboti oyining oxirgi kunida yoki inventarizatsiyadan avval oxirgi hisobotda beriladi. Ma'lumotnomaning nomeri va sanasi birinchi tibbiy yordamda sarflangan tibbiyot tovarlarini hisobga olish kitobining 10-katagida aks ettiriladi.

Dori vositalarini qayta nazorat qilish, dorivor o'simlik xomashyolari va yakka tartibda dorilarni tahlil qilish. Nazorat analitik laboratoriyalarda dalolatnoma 2 nusxada rasmiylashtiriladi. Dalolatnomada retseptning nomeri, dori shaklining tarkibi, tayyorlangan, qadoqlangan, tekshirgan shaxsning familiyasi, dori vositasining narxi, dorixona mudirining imzosi bo'ladi. Dalolatnomaning birinchi nusxasi bajarilgan ishni hisobga olish uchun dori vositasini tahlil qilish rejasini bajarish bo'yicha laboratoriyaga kelib tushadi, ikkinchisi chiqim hujjati sifatida tovar hisobotiga ilova qilinadi.

Dorixonalarda sanitar rejim, farmatsevtik tartibni o'rnatish xo'jalik zaruriyatiga tovarlar xarajati bilan tushuntiriladi, yuvish vositalari, xo'jalik sovunlari, kraxmal, xloramin, ammiak eritmasi va hokazo. G'amlamalar bo'limidan moddiy javobgar shaxsga, yordamchi va ishlab chiqarish xodimlariga kerak bo'lgandagina tovarlar beriladi. Tovarlar berilayotganda

“Xo‘jalik zaruriyatiga tibbiyot tovarlari chiqimini hisobga olish kitobida” rasmiylashtiriladi. Kitob nomerlangan, shnurlangan, dorixonona rahbarining imzosi va muhri bo‘lishi kerak. Ushbu kitobdagi yozuvlar natijasiga qarab, 2 nusxada ma‘lumotnoma tuziladi. Unda xo‘jalik zaruriyatiga xarajatlangan tovarlarning ulgurji va chakana narxlarini dorixonona bo‘limlari bo‘yicha ko‘rsatiladi.

Xo‘jalik zaruriyatidagi tibbiy tovarlar chiqimini hisobga olish kitobining 14-katagida ma‘lumotnomaning nomer va sanasi qo‘yiladi. Ma‘lumotnomaning birinchi nusxasi tovar hisoboti bilan birga markaziy buxgalteriyaga topshiriladi. Oy oxirida nazorat hisob guruhining xodimi ma‘lumotnomaga muvofiq xo‘jalik zaruriyatiga xarajatlangan tovarlarning to‘g‘riligi va to‘liq hisobdan chiqarilganligi haqida kitobda imzo chekadi.

Dorixonada sarflangan yuvish va dezinfeksiya vositalarini hisobdan chiqarish uchun xo‘jalik zaruriyati vositalarini hisobdan chiqarish haqidagi dalolatnoma 2 nusxada tuziladi, bunda chiqimlar turlari bo‘yicha belgilangan me‘yorlar asosida aks ettiriladi.

Dalolatnomaning birinchi nusxasi markaziy buxgalteriyaga topshiriladi, ikkinchi nusxasi dorixonada qoladi.

Boshqa hisob guruhlariga tovarlarni o‘tkazish yukxatida rasmiylashtiriladi. Yukxatini moddiy javobgar shaxs tuzadi, qoidaga muvofiq tovar hisobotiga oyda bir marta ilova qilinadi.

Yukxatida quyidagilar ko‘rsatiladi: tovarning nomi, miqdori, ulgurji va chakana narxi hamda ta‘minotchi yukxatining nomeri va sanasi, uning asosida yordamchi materiallar ma‘lumotlari tovar kabi avval kiringa kirgan bo‘ladi.

Tovarlarni saqlash, dori vositalarini tayyorlash, qadoqlash jarayonlarida namoyon bo‘lgan tabiiy yo‘qotishni hisobdan chiqarish dorixonalarda me‘yorlar asosida inventarizatsiya ma‘lumotnomalari bo‘yicha belgilangan me‘yoriy hujjatlar asosida amalga oshiriladi.

O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirligining 1994-yil 21-dekabrda chiqqan 576-sonli buyrug‘iga asosan dori vositalari, paxta va dorixonadagi tibbiyot zulkularining barcha turlari uchun tabiiy yo‘qotish me‘yorlari belgilangan. Saqlash, tayyorlash, qadoqlashdagi yo‘qotishlarni o‘rmini bosish. Retseptura idishlari, tibbiyot tovarlar xarajatlari, mustaqil g‘amlamalar bo‘limiga ega bo‘lmagan dorixonalardagi texnologik zaruriyatlar dori vositalariga tabiiy yo‘qotish me‘yori yakka tartibdagi retseptura va qadoqlashning 2,3% hamda dori-darmonlarning 0,7% tashkil qiladi, ular qo‘shimcha texnologik jarayonlarsiz dorixonona idishida o‘lchangan, ya‘ni davolash profilaktika

muassasasi va boshqa muassasalarga zavod, omborxonona, fabrika qadog'idan tashqari og'irlik bo'yicha beriladi.

Mustaqil g'amlamalar bo'limiga ega bo'lgan dorixonalarda retseptura ishlab chiqarish bo'limidagi dori-darmonlarga tabiiy yo'qotish me'yori yakka tartibda tayyorlangan dorilarning 1,8%, boshqa bo'limlarga og'irlik bo'yicha berilgan dori-darmonlar uchun 0,7% ni tashkil etadi. Tabiiy yo'qotish bo'yicha inventarizatsiyalararo davrda har bir bo'lim uchun hisoblaniladi.

Buxgalter hisobotni tuzadi va imzo chekadi, dorixonona mudiri yoki yuqori tashkilot rahbariyati tasdiqlaydi.

Zaharli va giyohvand moddalar uchun tabiiy yo'qotish me'yori yakka tartibda tayyorlangan dori tayyorlashda xarajatining miqdori 1% ni, og'irlik bo'yicha berilgan moddalarning 0,4% ini tashkil qiladi.

Etil spirti uchun tabiiy yo'qotish me'yori yakka tartibda dori vositalari tayyorlash uchun ketgan miqdorining 2,0% ni, tibbiyot maqsadlari uchun davolash profilaktika muassasasi va boshqa muassasalarga og'irlik hisobida berilgan miqdorning 0,7% ini tashkil etadi.

100 gr gacha qadoqlashdagi gigroskopik paxtaning tabiiy yo'qotish me'yori 0,85% ni, 200 gr gacha 0,45%, 400 gr gacha 0,35% ni tashkil etadi.

Ko'rsatilgan tabiiy yo'qotish me'yorlari yetishmovchilik bo'lgandagina hisoblanadi.

Zaharli moddalar, etil spirti yo'qotishlari, ularning hisobi, nomlari bo'yicha alohida summalari, narxlari, miqdorlari, miqdoriy hisobda turuvchi dori-darmonlar uchun amalga oshiriladi.

Dorixonona assortimetidagi tovarlarning boshqa turlari uchun ham tabiiy yo'qotish me'yorlari belgilangan.

Yaroqlilik muddati o'tgan dori vositalarni yo'q qilish yuqori tashkilot vakili ishtirokidagi hay'at bilan nazorat hisob guruhi xodimining zaruriy qatnashuvida amalga oshiriladi.

Boshqa barcha hollarda dorixonona xodimining mas'uliyatsizligi, sovuqqonligi natijasida tovarning sifatsizlik, buzilish qiymati belgilangan qonuniy tartibda aybdor shaxslardan undiriladi. Dorixonada saqlanayotgan yaroqlilik muddati o'tgan dori-darmonlarning qiymatini hisobdan chiqarish amaldagi yo'riqnomaga muvofiq olib boriladi.

Dorixonona muassasalarida yaroqlilik muddati o'tgan dori vositalarini yo'qotishni aniqlash uchun yuqori tashkilotdan kerak bo'lsa, hay'at belgilanadi, hay'at vakilidan, farmatsevtik inspektordan, buxgalterdan, jamoa vakili va moddiy javobgar shaxsdan iborat bo'ladi. Yaroqlilik

muddati o'tgan dori vositalarini yo'qotish, tovar moddiy boyliklarini inventarizatsiyasidagi hay'at tomonidan ham aniqlanishi mumkin.

Yaroqlilik muddati o'tgan dori vositalarini hisobdan chiqarish uchun hay'at tomonidan tekshiriladi, dori vositalarini buzilishi haqidagi dalolatnoma 3 nusxada har bir bo'lim uchun rasmiylashtiriladi. Dalolatnomaga hay'atning barcha a'zolari imzo qo'yadi. Dalolatnomaning birinchi va ikkinchi nusxalari yuqori tashkilotga yuboriladi, uchinchi esa moddiy javobgar shaxsda qoladi. Yuqori tashkilotning bo'limlari, markazlashgan buxgalteriya dalolatnomadagi ko'rsatkichlar va boshqa ko'rsatkichlarning to'g'riligini tekshiradi hamda tashkilot rahbarining tasdiqlashiga beradi. Dalolatnomaning birinchi nusxasi tasdiqlangandan so'ng hisobdan chiqarish ruxsatnomasi bilan birga dorixonaga qaytariladi.

Yaroqlilik muddati o'tgan giyohvandlik, psixotrop va prekursorlarni hisobdan chiqarish hamda yo'qotish uchun amaldagi qoidalarga muvofiq yilda 2 marta dorixona tavsifnomasidagi omborxonaga beriladi.

Tovarni sotish uchun aloqador bo'lmagan xarajatlarga tovarni qayta baholashni kiritish mumkin. Dorixonada chegaralangan miqdordagi tovarlarning narxi o'zgarsa, belgilangan muddatda ulardagi qoldiq olib tashlanishi, qayta baholashning amaldagi yo'riqnomalarga muvofiq yuqori tashkilot qarorlariga binoan o'tkaziladi, summasi aniqlanishi va ulgurji hamda chakana narxda 2 nusxada dalolatnoma tuziladi.

Agar tovarning 1/3 qismidan ko'prog'ini qayta baholash lozim bo'lsa, to'liq inventarizatsiya o'tkaziladi. Hamma tovarlar qayta baholansa, inventarizatsiya ro'yxati dalolatnomaga kiritiladi. Yuqori tashkilot vakili qatnashuvi, uning rahbari tasdig'idan o'tgan dalolatnoma asosida dalolatnomada belgilangan chakana va ulgurji narxlar summasining o'zgarishi natijasida dorixona bo'limlari bo'yicha tovarlar qiymati hisobdan chiqariladi.

Tovarlar dorixonaning bir bo'limidan boshqasiga faqat ba'zi bir hollardagina farmatsevt mudir qaroriga muvofiq yukxati asosida berilishi mumkin. Bunda g'amlamalar bo'limidan berilgan tovarlarning qiymati shu bo'limning hisobotida tovar chiqim, tovar olgan boshqa bo'lim hisobotida esa kirim sifatida rasmiylashtiriladi.

Yuqorida qayd etilgan tovarlar chiqimini hisobga olish tovar hisobotining chiqim qismida va dorixona hisobotida aks ettiriladi.

Har bir jarayon bo'yicha xronologik ketma-ketligi hisobga olinadigan tovar moddiy boyliklar kirimidan farqlanib hisobotning chiqim qismidagi yozuvlar to'liq o'ya yoziladi. Hisobotning chiqim qismiga balansdan chiqarilgan tovarlar, idishlar va materiallar har bir hujjat bo'yicha alohida rasmiylashtiriladi. Ta'minotchiga tovarni qaytarishda

yoki boshqa dorixonaga o'tkazishda hisobotning nomeri va sanasiga hamda yuqori tashkilot ruxsatnomasiga e'tibor beriladi. Boshqa dorixonalarga tovarlarni berish faqat yuqori tashkilotlarning markazlashgan buxgalteriyasining va yozma farmoyishiga asosan amalga oshiriladi.

Dorixona hisobotining chiqim qismidagi barcha yozuvlar tugatilgach, tovar, idish va boshqalar material boyliklar bo'yicha jami hisoblanadi, keyin esa tovar balansi formulasi bo'yicha qoldiq aniqlanadi (oy boshidagi qoldiq + kirim – sotish va tovarning boshqa xarajatlari). Oy oxiridagi tovar qoldig'i summasi shu chorakka yuqori tashkilot tomonidan belgilangan tovar g'amlamalarining me'yori bilan solishtiriladi. Bunda faqat summa emas, balki g'amlamaning kunlardagi me'yoriga ham e'tibor beriladi. Me'yorga rioya qilish nazorati dorixona mudiri va yuqori tashkilot tomonidan olib boriladi.

Yordamchi materiallarni hisobga olish

Dori vositalarini tayyorlash, berish, qadoqlash, retseptura idishni yuvib tozalash va dorixonada sanitar tartibni saqlash uchun yorliqlar, probkalar, kapsulalar, signaturalar, rezina halqalar, pergament-mumlangan qog'ozlar, yuvuvchi va dezinfeksiya qiluvchi materiallar ishlatiladi.

Yordamchi materiallarni hisobga olishda dorixona ombori va boshqa tashkilotlarning schyoti, yukxati, talabnomasi asos bo'ladi. Yordamchi materiallarni hisobga olish materiallarni "Omborxonada hisob kartochkalari" da va "Aylanma qaydnomalari" da summa ko'rinishida dastlabki olish narxi bo'yicha qayd qilinadi.

Dori vositalarini tayyorlash, qadoqlash va berish bilan bog'liq bo'lgan zaruriyatlar uchun hamda boshqa ishlab chiqarish va xo'jalik maqsadida yordamchi materiallarni ajratish yuqori tashkilot belgilagan me'yor chegarasida moddiy javobgar shaxs tomonidan bajariladi.

Sarflangan yordamchi materiallar dalolatnoma yoki ma'lumotnoma asosida hisobdan chiqariladi. Amaliyotda yordamchi materiallarni hisobdan chiqarishning quyidagi usullaridan foydalaniladi.

Agar chiqim kiringa mos kelsa, yordamchi materiallar kelib tushishi bo'yicha to'liq hisobdan chiqariladi.

Boshqa usulda yordamchi materiallarni hisobdan chiqarish, ularni oy, chorakdagi bajarilish chiqimi bo'yicha aniqlanadi. Buning uchun bu materiallarni ishlarni bajarish uchun berishni qayd qilish lozim. Amaliyotchilarning fikricha materiallarni amaldagi chiqimini aniqlash usuli murakkab bo'lsa ham lekin obyektivdir.

Yordamchi materiallarni berish hisobi ishini yengillashtirish uchun yordamchi materiallarni berish qaydnomasini bosmaxona usulida chop etishni tavsiya etamiz, ushbu hujjatda esa materiallarning hamma nomenklaturasi, o'lchov birligi va narxi ko'rsatiladi. Qaydnomaning bo'sh kataklarida berilgan materiallarning miqdori va sanasi ko'rsatiladi. O'nying oxirida qaydnoma buxgalteriyaga beriladi.

Agar amaldagi xarajatlangan yordamchi materiallar yuqori tashkilot belgilagan me'yordan ortib ketsa, dorixona mudiri ularning qayta chiqimi haqida tushuntirish beradi.

Shisha idishlarni yuvib tozalashda, xalatlarni yuvishda, qo'llarni yuvishda, xonalarni tozalashda foydalanilgan yordamchi materiallar dalolatnoma asosida hisobdan chiqariladi.

Yordamchi materiallarning amaldagi chiqimini yo'qotishda ularning yil davomida hisobdan chiqarish usullariga bog'liq ravishda rejani va rejadan tashqari inventarizatsiya vaqtida nazorat qilinadi. Yordamchi materiallarni kam topshirgan, umuman ularni salbiy tomonlari to'g'risidagi aybdor shaxslar hisob narxi bo'yicha ziyonini qoplashlari lozim.

Ta'mirlash-qurilish materiallarining hisobi

Kapital va joriy ta'mirlash ishlarini o'tkazadigan dorixonalar ta'mirlash-qurilish materiallari harakati hisobini olib boradilar. Ta'mirlash ishlarini o'tkazadigan shaxslarning talabnomalari bo'yicha ko'zda tutilgan chiqimlardan oshmagan ta'mirlash-qurilish materiallarining miqdori beriladi. Dorixona mudiri amaldagi ish hajmi bo'yicha qurilish materiallarini berish uchun yukxati to'ldiradi. Yukxatida materiallarni bergan va olgan shaxslarning imzolari bo'ladi. Berilgan yukxati asosida hisob tuziladi, u esa pul to'lashda ko'rsatiladi, foydalanilgan materiallar esa moddiy javobgar shaxs bilan birga chiqimda hisobdan chiqariladi.

Ta'mirlashning xo'jalik usulida foydalanilgan qurilish materiallarini hisobdan chiqarish ikki nusxada dalolatnomada qayd etiladi.

Dalolatnomaning hay'ati tuziladi, hay'at esa dorixona mudiri, ta'mirlash ishlarini olib borayotgan shaxs, hisob nazorat guruhining xodimi va jamoaning vakilidan iborat bo'ladi. Dalolatnoma bajarilgan ish hajmi va materiallar turlari bo'yicha tuziladi. Dalolatnomaning birinchi nusxasi tovar hisobotiga ilova qilinib, markazlashgan buxgalteriyaga beriladi, ikkinchisi esa dorixonada qoladi.

Joriy kapital ta'mirlash bo'yicha bajarilgan ishlar qabul qilish dalolatnomasida qayd etiladi, unda esa ta'mirlash qaydnomalari

muvofoq ravishda rejalashtirilgan chiqimlar qiymatining, olib borilgan ishlarning hajmiga mos kelishi aks ettiriladi. Joriy ta'mirlash ishlari dorixonada muomala xarajati hisobiga, kapital ta'mirlash esa moliyaviy rejada ko'rsatilgan vositalar hisobiga olib boriladi.

Yonilg'i xarajati hisobi

Dorixonada yonilg'i xarajati texnik me'yorlar bo'yicha tekshiriladi, bu me'yorlar esa iqlimiy zonalarni hisobga olib, rejasini tartibda belgilangan, pechka, plita, qayta haydash kubi, avtoklav va boshqalar hisobga olinadi. Yoqilg'i qiymatining hisobdan chiqarishni asosi bo'lib, ikki nusxadagi rasmiylashtiriladigan dalolatnoma xizmat qiladi. Dalolatnomada yoqilg'ini qaysi davrda hisobdan chiqarish, uning turlari, miqdori, narxi, summasi ko'rsatiladi, chiqim turlari sanaladi, chiqim turlariga quyidagilar kiradi: distillangan suv olish, maishiy sharoit yaratish, isitish va hokazo.

Suvni qayta haydash kublarini isitishga xarajat bo'lgan yoqilg'i qiymatini distillangan suv hajmiga qarab chiqishida nazorat qilinadi. Dorixonani isitishga xarajat bo'lgan yoqilg'i agar bepul maishiy sharoitlar yaratish ko'zda tutilisagina, ya'ni qishloq sharoitida dorixonada hisobidan chiqariladi.

Yoqilg'i xarajati

Yoqilg'i 100 km avtopoygadagi belgilangan texnik me'yorlar asosida avtomashina markasini, ta'mirlash ishlarini, ichki xarajatlarini hisobga olgan holda xarajatdan chiqariladi. Yoqilg'i xarajatini xarajatdan chiqarish uchun asos bo'lib, yuk mashinasining yo'l varag'i birlamchi hujjat sifatida xizmat qiladi. Yo'l varaqlari blanklari hisobini dorixonada mudiri "Yo'l varaqlari harakatini hisobga olish daftari"da rasmiylashtiradi. Yo'l varaqlarini nomerlash, dorixonada rahbarlariga bergunga qadar markaziy buxgalteriyada olib boriladi.

Transport vositalari haydovchilariga neft mahsulotlari olish, yo'l varaqlarini yoqilg'i harakati haqidagi bo'limini to'ldirish bilan birga talon berayotganda talonning seriyasi nomerini va muassasasi ko'rsatilishi kerak. Bunday ma'lumotlar berilmasa, neft mahsulotlarini berish qat'iy man qilinadi, bu holda dalolatnoma tuziladi.

Yo'l varaqlaridagi ma'lumotlar asosida yoqilg'ini berish yoki qaytarish hisobini olib boruvchi qaydnoma bilan solishtirib bo'lingach, yakka tartibda har bir transport vositasi uchun muvofoq ravishda kartochka to'ldiriladi. Agar chiqim ko'payib ketsa yoki yoqilg'ini iqtisod qilinsa,

dorixona muassasasi rahbarlariga buning sabablarini bartaraf qilish chora-tadbirlari ko'rishlari uchun axborot beriladi. Yoqilg'i xarajatini hisobga olish kartochkalari ma'lumotlari asosida ko'rsatilgan shakl bo'yicha haydovchilarning litsenziya kartochkalari olib boriladi. Oylar, choraklardagi ishlar natijalari bo'yicha har bir haydovchi uchun yoqilg'ining umumiy jami chiqimi hisoblanadi.

Transport vositalarining ba'zi bir haydovchilari benzinni ko'p miqdorda xarajat qilsalar, qaydnomada xarajatlangan yoqilg'ining miqdori va qiymati ko'rsatiladi, chora ko'rishi uchun muassasa rahbariga xabar beriladi. Spidometri to'g'ri rilanmagan mashinalar bilan ishlashga ruxsat etilmaydi. Oyning oxirida qaydnomalar asosida xulosalar chiqariladi, oyda xarajatlangan yoqilg'ining umumiy miqdori aniqlanadi. Hisoblar tekshirilib, dorixona rahbariyati imzolaydi. Sarflangan yoqilg'ining qiymati amaldagi avtomashina poygasi bo'yicha belgilangan texnik me'yorlardan ortmagan holda hisobdan chiqariladi. Avtomashina poygasi haqidagi ma'lumotlar avtomobil shinalari ishini hisobga olish uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

Joriy ta'mirlash uchun avtomobil qismlarini hisobdan chiqarishga asos bo'lib, joriy ta'mirlash materiallarini hisobdan chiqarish dalolatnomasi, kapital ta'mirlash uchun esa, kapital ta'mirlash haqida dalolatnoma asos bo'ladi.

13.6. Moddiy javobgar shaxslarning hisob va hisobot hujjatlari

Farmatsevtika tashkilotlaridagi hamma moddiy javobgar shaxslar o'rnatilgan tartibda "Moddiy javobgar shaxsning tovar hisoboti"ni tuzadi. Hisobot ikki bo'limdan iborat: hisob guruhlar bo'yicha moddiy boyliklarning "Kirim" va "Chiqim" bo'limlari. Moddiy boyliklarning kirim va chiqimini oqlovchi hujjatlardan talabnoma, hisoblar, tovar-transport yukxatlari, fakturalar va boshqa hisobot hujjatlari hisoblanadi.

"Chiqim" bo'limidagi naqd pulni hisob-kitobi savdo summasi "nazorat-kassa mashinasining jurnali"dagi ma'lumotlari bilan solishtiriladi.

Moddiy javobgar shaxslarning hisoboti ikki nusxada tuziladi. Birinchi nusxasi har bir hisobot yozuvni tasdiqlovchi, oqlovchi hujjatlari bilan buxgalteriyaga beriladi, ikkinchisi esa hisobchining imzosi bilan moddiy javobgar shaxsda qoladi.

Buxgalteriyada ikki nusxaga solishtirilgandan so'ng tasdiqlash uchun boshqaruvchi-farmatsevtga topshiriladi.

Xulosalar

Shunday qilib farmatsevtika mahsulotlarini hisobini olib borishda quydagilar bajariladi:

- korxonaning savdo hajmi ko'rsatkichlari rasmiylashtiriladi;
- farmatsevtika mahsulotlari xarajatlari va yo'qotishlari to'liq hisoblanadi;
- dorixonadagi boshqa moddiy boyliklar harakati hisobga olinadi.

Nazorat savollari

1. Farmatsevtika mahsulotlarini qabul qilish qoidalariga ta'rif bering.
2. Savdo hajmi ko'rsatkichini dorixonaning boshqa moliyaviy ko'rsatkichlari bilan aloqasi qanday?
3. Tovar aylanmasi turlariga ta'rif bering.
4. Farmatsevtika mahsulotlarining tabiiy yo'qotishlarining hisobga olish usullari qanday?

Adabiyotlar

1. Прокопишин В., Сафта В., Брумэрел М. Основы фармацевтической деятельности. — Кишинэу, 2003. 367-392 с.
2. Теодорович А.А., Лоскутова Е.Е., Максикина Е.А. и др. Управление и экономика фармации, Т. 2. Учет в аптечных организациях: оперативный, бухгалтерский, налоговый. — М.: «Академия», 2004. 137-187 с.

XIV BOB. PUL MABLAG‘LARI VA HISOB-KITOB JARAYONLARINI HISOBGA OLISH

Bu bobda siz quydagi savollarga javob topasiz:

1. Kirim kassa jarayonlari qanday?
2. Chiqim kassa jarayonlari qanday?
3. O‘zaro hisob-kitobning turlari, shakllari va ularning tavsifi.
4. Debet va kredit operatsiyalari.

14.1. Pul mablag‘larini hisobga olish

Dorixona muassasalarida pul munosabatlari tizimi, aholiga naqd pulga sotilgan tovarlar, ishchi va xodimlarga oylik maosh hisobi, ta‘minotchilar, xaridorlar bilan pul o‘tkazish bo‘yicha hisoblar, davlat budjeti, banklar bilan turli xildagi xizmatlar bo‘yicha hisoblardan tashkil topadi.

Pul mablag‘larini hisobga olish xodimlari oldida quyidagi vazifalar turadi:

- dorixona muassasasi kassasida pul mablag‘larini bo‘lishi va harakatini doimiy muomalasini nazoratini ta‘minlash;
- pul mablag‘larini vaqtida va to‘liq kirim qilish va bankka topshirish;
- bank kreditlaridan unumli foydalanish va ulardan o‘z vaqtida uzilish.

14.2. Kassa jarayonlarini hisobga olish

O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining “Yuridik shaxslar tomonidan kassa jarayonlarini olib borish” haqidagi nizomiga muvofiq, barcha dorixona muassasalari pul mablag‘larini bankdagi hisob raqamida saqlashlari kerak. Kredit tashkilotlaridan olinayotgan naqd pullar dorixona tomonidan qat‘iy belgilangan maqsadda ishlatilishi lozim. Dorixonalar o‘z kassalarida belgilangan miqdorda naqd pul saqlashlari mumkin va yuqori tashkilotlar bilan kelishilgan holda, Markaziy bank tomonidan har yili belgilangan me‘yorlar chegarasida pul tushumining bir qismini ishlatishlari mumkin. Dorixonalarda pul tushumidan naqd pullar belgilangan me‘yorlardan tashqari quyidagi maqsadlarga xarajat qilinishi mumkin:

— tasdiqlangan ish haqi fondi doirasida — ishchilarga ish haqini berishga;

— dorixonona bo'yicha tasdiqlangan rejaga asosan aholidan xili va miqdori bo'yicha qabul qilinadigan dorivor o'simlik xom ashyosini sotib olishga;

— aholidan dorixonaga idishlar sotib olish va boshqalarga.

Kassadagi qoldiq me'yori har bir dorixonona bo'yicha alohida, yuqori tashkilot tomonidan taqdim etilgan hisob bo'yicha, bank tomonidan belgilanadi. To'langan ish haqi, mukofot puli, stipendiyalar, nafaqalar, sotib olingan idishlar va dorivor o'simliklar xomashyosi bu hisobga qo'shilmaydi. Mehnat safari va boshqa xo'jalik xarajatlari uchun pul mablag'larini yuqori tashkilot dorixonona uchun belgilangan me'yorlar miqdorida beradi.

Dorixonona o'zining mayda xo'jalik hisoblari uchun mo'ljallangan, me'yordan ortiq naqd pul mablag'larini bank tomonidan belgilangan tartib va muddatlarda savdo hajmi bo'yicha maxsus hisob raqami yoki hisob raqamiga topshirishi kerak.

Dorixononada kassa jarayonlarini olib borish kassirga yuklatiladi, uning lavozimi dorixonona xodimlari ro'yxatiga kiritiladi. Ishga qabul qilish vaqtida kassir bilan "To'liq moddiy javobgarlik" haqida shartnoma tuziladi va uni lavozim yo'riqnomasi bilan tanishtiriladi. Kassa jarayonlarini olib borish qoidalariga ko'ra, kassirga kassada dorixononaga tegishli bo'lmagan pullarni saqlash man etiladi.

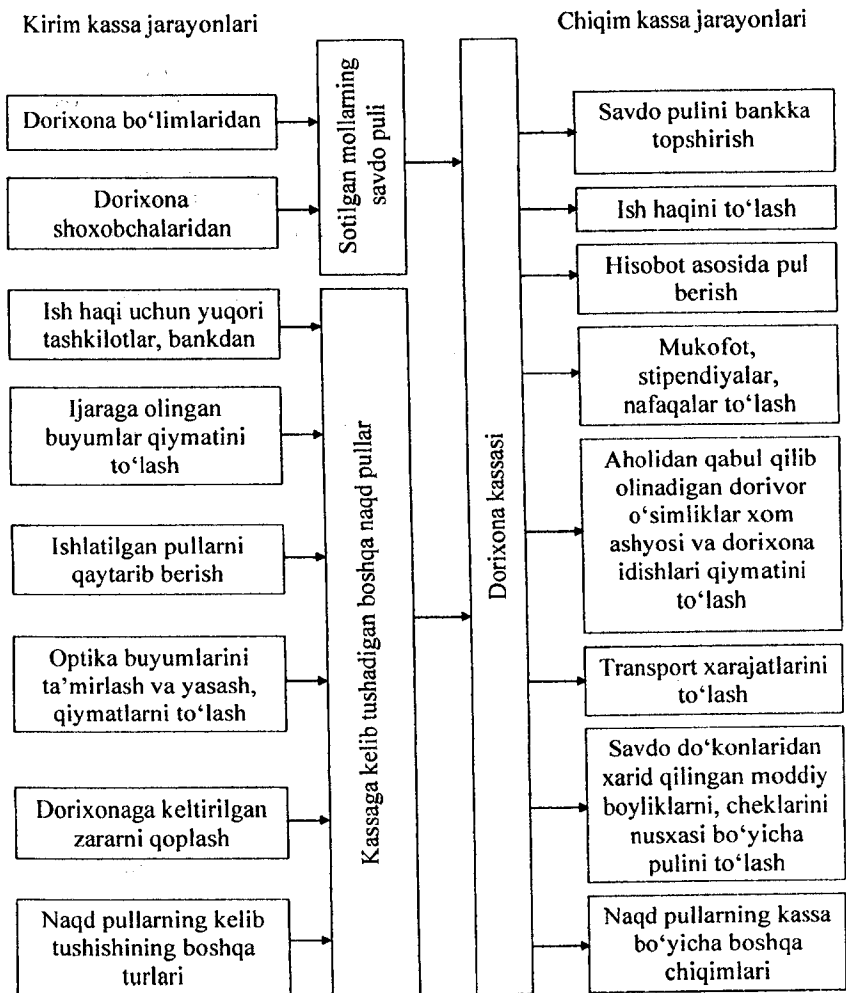
14.3. Dorixonona kassasida naqd pullar harakati

Dorixonona kassasiga kelib tushadigan naqd pullarning asosiy manbai — bu aholidan, xarid qilingan dori-darmon va boshqa mollar uchun to'langan pullardir.

Dorixononalarda naqd pullar nazorat kassa mashinasi orqali qabul qilinadi.

Kassirning kassa mashinasida ishlash tartibi "yo'riqnoma" da belgilangan. Har bir nazorat-kassa mashinasining ishlab chiqargan korxonona tomonidan berilgan raqami bo'lib, u hamma hujjatlarda aks ettiriladi. Nazorat-kassa mashinasining pasportiga, uni ishga tushirish, o'rta va to'liq ta'mirlanishi haqidagi ma'lumotlar kiritiladi.

Kassa mashinasini ishlatishga berishdan oldin, ta'mirlash bo'yicha mexanik, uni ishga yaroqliligini, to'g'ri ishlashini tekshiradi, bu asosida mashinani tamg'alaydi va pasportiga uni ishga tushirilganligi haqidagi tegishli ma'lumotlarni kiritadi. Tamg'aning butunligiga dorixonona rahbari javobgar hisoblanadi.



9-chizma. Naqd pullarning tushish turlari va hisobi

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qaroriga binoan 1995-yil 1-yanvardan boshlab savdo tarmoqlarining kassa apparatisiz ishlashi man qilingan. Chunki, soliq to'lashda uning ko'rsatkichi asos bo'ladi.

Har bir kassa mashinasiga kassir-operator kitobi tutiladi. Kitob varaqlari raqamlangan, tikilgan, dorixona mudiri va bosh buxgalter imzosi bilan tasdiqlangan, dorixonaning muhri bilan muhrlangan bo'lishi kerak. Kassir mashinasining pasporti, kassir operator kitobi, kassa bo'yicha dalolatnoma va boshqa hujjatlar dorixona mudiri, uning o'rinbosari yoki hisobchida saqlanadi.

Kassir-operator kitobidagi hamma yozuvlar bir tartibda, siyohli ruchkada, xatosiz yozib boriladi. Kitobga kiritilgan hamma tuzatish yoki o'zgartirishlarga kassir tushuntirish keltirishi, dorixona mudiri yoki hisobchi imzo bilan tasdiqlashi kerak. Kassir tomonidan ish boshida va oxirida kassaning hisob ko'rsatkichlarini olish vaqtida dorixona mudiri yoki uning o'rinbosari ishtirok etib, kassir-operator kitobiga kiritilgan yozuvlarning to'g'ri ekanligini imzolari bilan tasdiqlashlari lozim.

Aholidan pul qabul qilayotganda kassir quyidagi tartibga rioya qilishi kerak: xaridordan sanab olingan pullarni alohida ko'rinadigan joyga qo'yishi; pattadagi sana, bo'lim pul miqdorini aniq va to'g'ri o'ralganini tekshirishi; xaridor bilan to'liq hisob-kitob qilib bo'lgandan keyingina, unga pattani berishi, shundan keyingina olingan pullarni kassa qutisiga solishi kerak.

Kassa mashinasidan patta qog'ozi chiqmay qolgan holda, kassir darhol dorixona mudirini yoki hisobchini chaqirishi, ular bilan birgalikda muammoni bartaraf etish choralarini qidirishi kerak. Nazorat kassa qog'ozisiz ishlash qati'yan man etiladi.

Shuni ta'kidlash lozimki, dorixonalarni kassa apparatisiz ishlashi, chek bermaslik va hokazo holatdagi qo'yilgan xatoliklar uchun O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1998-yil 26-avgustdagi 370-sonli qaroriga binoan ma'lum jazolar belgilangan.

Xaridorlar tomonidan qaytarilgan cheklar bilan kassadan beriladigan pul dorixona mudiri yoki muovini tomonidan imzolanadi. Kunning oxirida qaytarib berilgan pulga kassir ma'muriyat bilan birga dalolatnoma tuzadi.

Dalolatnomada chekning nomeri, qiymati va berilgan kuni ko'rsatiladi, undan so'ng chek qog'ozga yopishtiriladi va kassa hujjatlari bilan buxgalteriyaga saqlash uchun topshiriladi.

Foydalanilgan kassa nazorat tasmasi hamda kassa cheklari dorixonada joylashtirilgan va muhrlangan holda moddiy boyliklarni taftish qilingunga qadar saqlanadi hamda uning natijalari ma'lum bo'lishi bilan bir oydan so'ng yo'q qilinadi.

Kassa mashinasining hisoblagich ko'rsatkichlarining kun oxiridagi va kun boshidagi qiymatlari farqi kundalik savdo puli miqdori hisoblanadi.

Kassa mashinasining yig‘ma pul hisoblagichlari ortib borish tartibida ishlaydi. Kassa mashina, yig‘ma hisoblagichlarning har kuni va har smenada olinganda, nolga o‘tkazilmaydi. Hisoblagich ko‘rsatkichlari nolga o‘tkazilishi, yuqori tashkilot rahbarining yozma ko‘rsatmasiga binoan, uning vakili ishtirokida, yangi kassa mashinasini ishga tushirayotganda yoki uni ta‘mirlash vaqtida, shuningdek, inventarizatsiya vaqtida inventarizatsiya hay‘ati raisining ko‘rsatmasiga binoan amalga oshiriladi. Bunda kassa mashinasining nazorat ko‘rsatkichlarini nolga o‘tkazish haqida ikki nusxada dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

Nazorat-kassa mashinasini dorixonada ta‘mirlashda yoki ta‘mirlash ustaxonasiga topshirganda, nazorat va pul hisoblagichlarining ko‘rsatkichlari olingani haqida dalolatnoma tuziladi, uni ta‘mirlashdan qaytarilganda ham hisob-nazorat guruhi xodimlari ishtirokida ikki nusxada dalolatnoma tuziladi. Shu vaqtning o‘zida, kassir operator kitobida bu haqida yozuv yoziladi. Dalolatnomaning asl nusxasi kassa hisoboti bilan hisob-kitob bo‘limiga, ikkichi nusxasi ta‘mirlash ustaxonasiga beriladi. Nazorat kassa mashinasi bilan ustaxonaga uning pasporti ham qo‘shib topshiriladi.

G‘azna bo‘yicha dorixona shoxobchasi savdosidan tushgan savdo puli g‘aznaning kirim orderi ko‘chirmasi bilan g‘aznachi tomonidan rasmiylashtiriladi, g‘aznachisi bo‘lmagan dorixonalarda esa savdo pulini qabul qilib oluvchi moddiy javobgar shaxs tomonidan rasmiylashtiriladi. G‘aznaning kirim orderi avvaldan raqamlanib qo‘yilgan, buxgalteriyada g‘aznaning kirim orderlarini qayd qilish daftarida ro‘yxatga olinadi, sana, g‘aznaning kirim orderi raqami, tushgan pulning nima maqsadga mo‘ljallanganligi va uning miqdori ko‘rsatilgan bo‘ladi.

G‘aznaning kirim orderiga g‘aznachi, g‘aznachisiga ega bo‘lmagan dorixonalarda moddiy javobgar shaxs hamda g‘aznachi hisobotini tekshiruvda buxgalter imzo qo‘yadi. G‘aznaning kirim orderi bilan taqdim etiladigan hujjatlarga shtamp uriladi yoki sana ko‘rsatilgan (yil, oy va kun) “Qabul qilindi” yozuvi bosiladi. Savdodan tushgan pulni topshiruvchi shaxsga pulni qabul qilinganligi haqida g‘aznaning kirim orderi bilan g‘aznachi va buxgalter imzosi hamda dorixona muhri bosilgan kvitansiya beriladi.

Dorixona shoxobchalarida hisobot beruvchi shaxslari va dorixonaning boshqa shaxslaridan savdodan tushgan pulni qabul qilib olish jarayonlari buxgalteriyada hisobga olinadi.

Bemorlarni parvarishi uchun ishlatiladigan sanitariya, gigiyena va fizioterapiya buyumlarini ijaraga berish joriy etilgan bo‘ladi. Ikki nusxada majburiyatlar rasmiylashtiriladi. Ijara mablag‘larini oluvchi shaxsdan

ijara haqi olinib, g'azna apparatining alohida hisoblagichiga yoki ijara punkti tashkil etilgan bo'lim hisoblagichiga uriladi.

Ijara mablag'larini oluvchi shaxsga g'aznada chek beriladi, u chek majburiyatlar aks ettirilgan hujjatning bir nusxasi bilan ijara punktida qoldiriladi, ikkinchi nusxasi mablag'lar bilan birgalikda ijarachiga beriladi.

Oylik maosh, xizmat safari puli va boshqa xo'jalik xarajatlari uchun naqd pul olishda davlat banki muassasalarida bir nusxada pul cheki to'ldiriladi. Ushbu chekda pulni olish yuklatilgan shaxs imzo qo'yadi. Chek 10 kun muddat ichida yaroqlidir. Chekda hech qanday xatoliklar va to'g'rilashlarga yo'l qo'yilmaydi. Cheklarga kreditlarni taqsimlovchi shaxs imzo qo'yadi. Chek kitobchalari bosh buxgalterning seyfidan saqlanadi. Chek bo'yicha olingan naqd pullar g'aznada g'aznaning kirim orderi bilan rasmiylashtiriladi. G'aznaning kirim orderi bilan berilgan kvitansiyaga g'aznachi imzo qo'yilgandan so'ng bank tomonidan beriladigan ko'chirmaga qo'shib qo'yish uchun nazorat olib borish maqsadida buxgalteriyaga topshiriladi.

Hisob-kitob hisobidan kassaga olingan pul ishchi-xizmatchilarga ish haqi, mukofot to'lash, nafaqa berish, xizmat safari xarajatlarini qoplash, dorivor o'simlik mahsulotlari, dorixonalar idishlari, idora mollari va hokazolarni sotib olishga; dori tayyorlash jarayonida uni buzib qo'yish, noto'g'ri saqlash tufayli ishchining aybi bilan korxonaga keltirilgan zararni qoplashga olingan pullarni to'liq xarajatlanmagan hollarda hisobot beruvchi shaxslarning avans pullarini qaytarishi g'aznaning kirim operatsiyalari qatoriga kiradi. Bankdan olingan mablag'lar belgilangan maqsadlar uchun xarajatlanishi lozim.

Turli tashkilotlar va shaxslardan olingan naqd pullarning hammasi kelib tushganda g'aznada g'aznaning kirim orderi bilan rasmiylashtiriladi. G'aznaning kirim orderi uchun kvitansiyaning g'aznaga pul topshirayotgan shaxsning qo'liga beriladi.

Kirim va chiqim kassa operatsiyalari

Kirim kassa operatsiyasiga quyidagilar kiradi:

- aholidan tushgan naqd savdo puli;
- dorixonalar filiallaridan tushgan savdo puli;
- garov summasi (hassa, kislorod yostiqchasi, qo'ltiqayoq);
- hisobotli shaxsning foydalanmagan — xarajatlanmagan avans summasini qaytarib bergani;
- kvitansiyalar orqali kelib tushgan summa (ko'zoynaklar remonti, keltirilgan zararni qoplash uchun to'langan summa);

— bank orqali kelib tushgan summa (xizmatchilarga maosh uchun, remont, dorivor o‘simliklar xomashyosini, shisha idishlarni sotib olish).

Kunning oxirida kassa-savdo pulini bo‘lishdagi cheklarni hisoblash bilan aniqlangan savdo puliga taqqoslanadi. Uning natijasi hisobotda rasmiylashtiriladi, unda yuqorida zikr qilingan ma’lumotlar qayd qilinadi.

Agar kassa ko‘rsatilgan cheklarni hisoblangandagiga to‘g‘ri kelmasa, unda qalbaki cheklar berilgan yoki xaridorlarning tovarni olmasdan ketib qolganligi oqibati emasligi aniqlanadi. Qalbaki cheklar bilan berib yuborilgan tovar qiymati aybdordan shaxsan undirib olinadi. Xaridorni olib ketmagan tovar qiymati ortiqcha chiqqan tovar sifatida kirim hisobida rasmiylashtiriladi.

Dorixona filiallarining naqd savdo puli bosh buxgalter yoki shunga kafolatlangan shaxs imzo chekkan kassa kirim orderi orqali qabul qilinadi.

Ijaraga berilgan buyumlar harakati maxsus daftarchada hisobga olib boriladi. Daftarcha ijara punktida dorixona mudiri yoki muovinlari tomonidan olib boriladi.

Ijara buyumlarini berish vaqtida majburiyat 2 nusxada rasmiylashtiriladi.

Bundan tushgan mablag‘ dorixona oylik hisobotida alohida ko‘rsatiladi.

Vaqtincha yashab turgan kishilar ijara punktiga kassa orqali garov summasini chakana narxda o‘tkazadilar. Ijaradan tushgan savdo puli dorixonaning savdo hajmiga kiritilmaydi. Bu dorixonaning rejalashtirmagan foyda turlaridan biridir, ular tovar hisobotida alohida — “ijara uchun” deb ko‘rsatiladi.

Chiqim kassa operatsiyasiga quyidagilar kiradi:

- dorixona savdo pulini bankka topshirish;
- hisobot asosida — shartida pul berish;
- ish haqini berish;
- mukofot, sti pendiya, nafaqa berish;
- dorivor o‘simliklar xomashyosini sotib olish;
- garov pulini qaytib berish;
- transport xizmatlariga to‘lash;
- xo‘jalik xarajatlarini qoplash.

Dorixona savdo pulini topshirish tartibi va muddati bank tomonidan belgilanadi. Ular bankning inkassatorlik punktlariga kunduz yoki kechki bank kassalariga, bank hisobiga o‘tkazish uchun aloqa organlariga, bankka topshirish sharti bilan dorixona uyushma kassalariga topshirilishi mumkin.

Dorixona muassasalari kassada belgilangan miqdorini ortiq naqd pulni faqatgina ish haqi berish, vaqtincha ish qobiliyatini yo‘qotganligiga nafaqa, pensiya, mukofot berish uchun saqlash huquqiga egadir. Inkassatorning dorixonaga kelish vaqti, kassada yirik pul mablag‘larini

qoldirmaslik maqsadida, mumkin qadar uning yopilishiga moslashtiriladi. Dorixonada savdo pulini topshirishda “Kuzatuv qaydnomasi” to‘lg‘azadi. Birinchi nusxa xaltaga, ikkinchisi inkassator qo‘liga va uchinchi nusxa dorixonada qoladi.

Savdo puli bilan xalta belgilangan vaqtga tayyorlab qo‘yilishi lozim. Unda, aniq va ravon bosilgan dorixonaning tamg‘asi bo‘lishi kerak.

Kassir inkassatordan quyidagi hujjatlarni talab qilishi lozim:

- shaxsiyatini tasdiqlovchi hujjat — guvohnoma;
- savdo pulini qabul qilishga huquqi borligiga hujjat — guvohnoma;
- kelganligi haqida kartochka;
- dorixonaga birlashtirilgan bo‘sh xalta.

O‘z navbatida u inkassatorga bank tasdiq qilgan tamg‘aning nusxasini ko‘rsatishi lozim. Kassirlar ish vaqti — sxemasi almashganda tamg‘aning nusxasi qabul qiluvchi kassirga tilxat orqali topshirilishi kerak. Kelganligi haqidagi kartochkada, savdo pulini topshiruvchi shaxs siyoh bilan aniq va tushunarli qilib, inkassatorni kelgan aniq vaqti, savdo puli solingan inkassator sumkasi nomeri, bo‘sh kelgan xalta nomeri va o‘zining imzosini qo‘yadi. Agar xalta belgilangan vaqtga tayyorlanmagan yoki noto‘g‘ri rasmiylashtirilgan bo‘lsa, inkassator uni qabul qilmasligiga haqi bor. Kelganligi haqidagi kartochkada kassir inkassatorni kelgan vaqtini, savdo pulini topshirmagan sababini ko‘rsatishi lozim va imzo chekishi kerak. Ayni paytda dorixonada mudiri yoki muovini shu kunning o‘zida bankning kechki bo‘limiga savdo pulini topshirishi kerak.

Naqd pul hisobot berish sharti bilan dorixonada rahbari ko‘rgazmasiga asosan kassir chiqim kassa orderi orqali beradi.

Kassadan pul quyidagi maqsadlarga berilishi mumkin:

- safar xarajatlari;
- xo‘jalik xarajatlari uchun ikki kunlik ehtiyojdan oshmaslik va uch kun muddatgacha beriladi.

Masalan, dorivor o‘simliklar xomashyosini sotib olish, aholidan foydalanilgan shisha idishlarni sotib olish va hokazo.

Naqd pullar kassadan kassa chiqim orderlari yoki kassa chiqim orderlarining o‘rnini bosadigan, maxsus shtamp bilan bosilgan boshqa hujjatlar (to‘lov qaydnomalari, pul berish uchun ariza, hisob varaqlar va hokazo) asosida beriladi.

Aholidan qabul qilingan idishlar maxsus qaydnomada rasmiylashtiriladi. U har kuni 2 nusxada to‘ldiriladi. Birinchi nusxasi moddiy javobgar shaxsga beriladi, ikkinchisi qabul qiluvchida qoladi.

Mayda bajarilgan ish uchun to‘lanadigan haqqa qaydnomada to‘ldirilmaydi, tuzilgan hisobni o‘zi kassa chiqim orderi hisoblanadi.

Kassa chiqimga shuningdek, vaqtincha mehnat qobiliyatini yo'qotganligiga berilgan nafaqa ham kiradi.

Hamma kassa kirim va chiqim orderlari ular bilan to'plangan yoki olingandan so'ng bir zumda kassir tomonidan imzolanadi, ularga ilova qilingan hujjatlar imzo yoki tamg'a orqali "olindi", "to'landi" so'zlari bilan kuchini yo'qotiladi va kuni ko'rsatiladi.

Har bir order yoki uning o'rnini bosuvchi hujjat bo'yicha pul olinganidan yoki berilganidan so'ng kassir darhol kassa bo'yicha naqd pullar harakatini hisobga olish uchun mo'ljallangan KO-4-shaklli kassa daftariga qayd qiladi.

Kassa muomalalarini olib borish tartibida kassani to'satdan inventarizatsiya qilish ko'zda tutilgan.

Kassa har oyda taftish qilinadi.

Sintetik hisob bo'yicha talqin qilish: naqd pul harakati aktiv 50-hisob "Kassa" hisobga olinadi. Uning "Debet" qismida kelib tushgan, "kredit" qismida esa xarajatlangan naqd pul ifodalanadi. 50-hisobidagi kreditni muomalasi jurnal-orderda ifodalanadi. Ushbu hisobning debeti bo'yicha muomalasi har xil jurnal orderlarda ifodalanadi, bundan tashqari u qaydnoma bo'yicha ham nazorat qilinadi.

Jurnal orderi

mart 200... yil

50-hisob "Kassa" krediti bo'yicha debetlanishi, so'm

Sana	51	70	71	76	Jami
1.03			1200		1200
5.03			550		550
8.03	20000	100000			120000
21.03	10000			2640	12640
Jami	30000	100000	1750	2640	134390

Tafsiri: masalan, 51-hisob bo'yicha olganda, dorixonaning 50-hisobi kreditlanmoqda, 51-hisob esa debetlanmoqda va hokazo.

Qaydnoma mart 200... yil

50-hisob "Kassa"ning debeti bo'yicha kreditlanish oy boshidagi Saldo 39 000 so'm

Sana	51	58	71	Jami
1.03	2400			2400
5.03			550	550
8.03	90000	2880		90000
21.03				2880
Jami	92400 oy oxiriga qoldiq 440	2880	550	95830

Tafsiri: Bu yerda endi 50-hisob debetlanmoqda, bankning 51-hisobi kreditlanmoqda.

Ushbu ko'rsatkichlar kassirning hisoboti bo'yicha tuziladi. Demak, jurnal-order ko'rsatkichlari kassirning hisoboti bilan bir xil bo'lishi lozim. Shuni ta'kidlash lozimki, jurnal-order va qaydnomalarni nomerlash kassadagi bajariladigan saqlanadigan boyliklarga bog'liq. Masalan, pul harakati, qimmatbaho qog'ozlar (50-hisob), qat'iy hisobotda turuvchi blanklar (006-hisob) va hokazo.

50-hisob "Kassa" bo'yicha maxsus analitik hisob olib borilmaydi. Bu yerda analitik registr bo'lib kassirning hisoboti, kassa daftari yoki mashinaprogramma.

Kassa muomalalari buxgalteriya hisobida quyidagi hisobvaraqlarda aks ettiriladi:

5010 – "Milliy valutatadagi pul mablag'lari".

5020 – "Xorijiy valutatadagi pul mablag'lari".

G'azna kitobini olib borish va g'aznada pul saqlanishi

O'z g'aznachisiga ega bo'lgan har bir dorixona, dorixona tarmoqlari g'azna kitobini to'ldirib borishadi, u raqamlangan, tikilgan, dorixona muhri bilan muhrlangan, rahbar, markazlashgan buxgalteriyaning bosh buxgalteri yoki uning o'rinbosarlari imzosi qo'yilgan bo'lishi zarur.

Dorixona rahbarlari g'aznadagi pulning butunligini, shuningdek, ularning kredit muassasalaridan, yuqori turuvchi tashkilotlardan keltirilib-shini, kredit muassasalariga topshirilishini ta'minlab berishlari zarur va agar ularning ayblari bilan kerakli sharoit yaratilmagan bo'lsa, ular uchun javobgar hisoblanadilar. G'azna xonasi alohida bo'lishi, uning eshigi operatsiyani amalga oshirish vaqtida ichkari tomondan berkitilishi zarur. G'aznaning ichiga aloqasi yo'q shaxslarga kirish man etilgan.

Dorixonada ish vaqtining oxirida qolgan pullarning barchasi va qimmatbaho qog'ozlar ishini tugashi bilan qulflanadigan va g'aznachining so'rg'uchlangan muhri bilan bosib qo'yiladigan seyflarda saqlanishi lozim. Seyfning kalitlari g'aznachida, ikkinchi nusxasi g'aznachi tomonidan muhrlanib qo'yilgan paketlarda dorixona mudirida saqlanadi.

G'aznada dorixonaga tegishli bo'lmagan naqd pullarning saqlanishi man etiladi. G'azna xonasini ochishdan avval g'aznachi qulf, eshik, oynalar, panjaralar, muhrlarning butligiga ishonch hosil qilishi kerak. Sanab o'tilganlarning birontasi ma'lum o'zgarishga uchragan bo'lsa, darhol dorixona mudirini xabardor qilishi zarur, u o'z navbatida tegishli ichki ishlar organlariga xabar berishi zarur.

Dorixonalarda oyda bir marta to'satdan g'aznadagi pulni va boshqa qimmatbaho buyumlarni qayta sanash bilan g'azna taftishlari o'tkazib turiladi.

Qat'iy hisobot ostida bo'lgan blanklar ularni berishni hisobga oluvchi daftarda qayd qilinadi.

G'aznaning taftishini o'tkazish uchun dorixona mudiri buyruq asosida hay'at tayinlaydi, ular o'z navbatida tekshiruv natijalari bo'yicha ikki nusxada dalolatnoma tuzadilar: birinchisi buxgalteriyaga, ikkinchisi g'aznachida qoladi. G'aznada boyliklarning yetishmovchiligi yoki ko'payib ketganligi ma'lum bo'lib qolsa, dalolatnomada ularning miqdori va g'azachining tushuntirish xati asosida bu kamchiliklarning kelib chiqish holati tushuntiriladi. Yetishmovchiliklar g'aznachi tomonidan o'sha zahoti g'aznaning kirim orderi bo'yicha qoplanadi, ortiqchasi Davlat budjetiga o'tkazib yuboriladi.

14.4. Hisob-kitob jarayonlari hisobini tashkil etish

Dorixona muassasalarining xaridorlar, mol yetkazib beruvchilar, xo'jalik va boshqa tashkilotlar hamda muassasalar bilan o'zaro aloqasi jarayonida bank orqali amalga oshiriladigan naqd pulsiz hisobotlardan foydalaniladi. O'zining mustaqil balansiga, xo'jalik hisobiga ega bo'lgan dorixona muassasalari uchun bankda hisob-kitob raqami ochiladi.

Amal qiluvchi yo'riqnomaga binoan dorixona muassasasi hisob-kitob raqamini ochish uchun bankka:

a) muassasaning tashkil qilinishi to'g'risidagi hujjatning ko'chirma nusxasi;

b) nizomning ko'chirma nusxasi;

d) mudirning, buxgalterning imzolari keltirilgan varaqa;

e) tashkilot muhriining nusxasi, hisob raqamiga g'azna bo'yicha belgilangan qoldiq limitidan tashqari dorixonaning barcha erkin pul mablag'lari o'tkaziladi. Hisob-kitob raqamidan mulkdorning hisob-kitob hujjatlarining to'lovi amalga oshiriladi.

Agar muassasa mulk aylantirish bo'yicha o'zining maxsus qarz va boshqa raqamiga ega bo'lsa, hisob-kitob raqamiga realizatsiya qilingan savdo ustamasi hisobida shaxsiy pul mablag'lari, shu bilan birga debitorlik qarzlarini uzish, jarimalarni to'lash puli, yuqori tashkilotlarning qayta taqsimlanish tartibida shaxsiy mablag'larni to'ldirmasi, shaxsiy aylanma mablag'larni ko'paytirish uchun davlat budjetidan ajratmalar kiritiladi. Bunday hollarda hisob raqamida notovar jarayonlar uchun pul to'lanadi: binoning ijarasiga, ularni ta'mirlash, davlat budjetiga to'lovlar, yo'l

xarajatlari, pochta-telegraf, telefon va idora xarajatlari, oylik maoshdan ushlab qolinadigan soliqlar, kreditorlik qarzlarini, jarimalarni to'lash va boshqalar. Bunday holda savdodan tushgan pullar tovar aylantirish bo'yicha maxsus qarz raqamiga tushadi. Bu raqamda savdo pulining asosiy qismi qolib, bank kreditini qoplashga, amalga oshgan savdo ustamasi hisobida hisob raqamiga o'tkaziladi. Transport xarajatlari to'lovi hisob-kitob raqamidan amalga oshiriladi, faqat tovar yetkazib beruvchining transportida mol olib kelinishi holatlarida tovar va uning transportirovkasi uchun to'lov maxsus qarz raqamidan amalga oshiriladi.

Bank orqali hisob-kitobni amalga oshirishning asosiy shakllari

O'zbekiston Respublikasi hududida naqd pulsiz hisob-kitoblar 1995 yil 4 sentabrdagi "O'zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblarni olib borish to'g'risida"gi 60-sonli yo'riqnomasiga asosan olib boriladi.

Tovar yetkazib beruvchilar va xaridorlar bilan hisobni amalga oshirish buxgalteriyada olib boriladi. Shu bilan birga xarid qilingan tovarlarni hisobi 60-hisobda "Mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar", sotilganlariniki 62-hisobda "Xaridorlar bilan hisob-kitoblar", 45-hisobda "Yuklab bo'lingan mollar" aks ettirilgan bo'ladi. Tovarni qabul qiluvchi dorixona boshqarmasi, muassasasi balansida 60-hisob tovar yetkazib beruvchilarga bo'lgan qarzni ko'rsatadi, uni analitik hisob-kitobi alohida tovar yetkazib beruvchi uchun maxsus bo'ladi. Tovarlarni jo'natib yuboradigan dorixona muassasasining balansidagi 62-hisob xaridorlarning olingan tovarlari uchun bo'lgan qarzlari ko'rsatilgan bo'ladi. Dorixona muassasalari va boshqarmalarining mudirlari hamda bosh buxgalterlari dorixonaga mol yetkazib beruvchilarga bo'lgan qarz va xaridorlarning dorixonaga bo'lgan qarzlari iloji boricha kam bo'lishini, oy oxirida nolga teng bo'lishini nazorat qilib turishlari zarur.

Tovar yetkazib beruvchilar va xaridorlar bilan hisob bir shaharning o'zidagi hamda boshqa shaharlar bilan bo'ladiganiga ajratiladi. Barcha naqd pulsiz hisob-kitoblar faqat bankning yozma hisob-kitob hujjatlari asosida qat'iy belgilangan shaklda: to'lov talabnomalari, aksept to'lov topshiriqnomalari, akkreditivlar, cheklar, hisoblar, hisoblar reestrlari, inkassa topshiriqlari va boshqa hujjatlar asosida amalga oshiriladi.

Hisob-kitob jarayonlari o'zining xarakteriga ko'ra tovar va notovarlarga tasniflanadi. Tovar hisob-kitobiga tovar va idishi uchun, materiallar uchun to'lovlar kiradi. Notovariga esa, maishiy xizmatlar uchun, transport uchun, pochta, telegraf va boshqa xizmatlar uchun, davlat budjetiga to'lovlar, amortizatsiyaga pul o'tkazish kabilar kiradi.

Hujjatlar aylanishini tashkil etish va naqd pulsiz hisob-kitob o'tkazish texnikasi bo'yicha dorixona tizimida hisob-kitobning quyidagi shakllaridan foydalaniladi: akseptli, akkreditivli, yukni aylanishi bo'yicha maxsus hisoblar, to'lov topshiriqlari, cheklar, rejalashtirilgan to'lovlar, aloqa tashkilotlari orqali va plastik elektron kartochnalari, tijorat banklari veksellari. Hisob-kitobning u yoki bu shaklini qo'llanilishi tomonlarning shartnomasi, to'lovlarning yig'indisi va to'g'ri keladigan shaklni ishlatish maqsadga muvofiqligi bilan aniqlanadi.

Akseptli yoki to'lov talabnomasi shakl-dorixona tizimida tovarlar uchun naqd pulsiz hisob-kitob qilishning asosiy ko'rinishi. Aksept — bu pul to'lovchining tovar yetkazib beruvchining hisobini to'lashga roziligi. Aksept shaklning ma'nosi quyidagicha tushuntiriladi: tovar yetkazib beruvchi tovarni ortib bo'lgach, unga xizmat ko'rsatuvchi bank bo'limiga to'lov talabnomasini inkassaga qo'yadi.

Aksept musbat va manfiy bo'lishi mumkin. Musbat akseptda bank pul to'lovchining yozma roziligi bilan pulni to'laydi, manfiy akseptda esa xaridor bankka faqatgina akseptni rad etganda yozma xabar beradi. Ko'p holatlarda manfiy akseptdan foydalaniladi, chunki u hujjatlar aylanishini ancha kamaytiradi va tovarlar uchun to'lov muddatini tezlashtiradi. Shaharlararo tovar yetkazib berishda aksept muddati 3 kun, shahardagisi 2 kun.

Manfiy aksept dastlabki va keyingi bo'lishi mumkin. Dastlabki akseptda hisob faqat tayinlangan muddat tugagandan so'ng to'lanadi, keyingi akseptda esa bank to'lov hujjatlarini olganda to'lanadi, lekin bunda xaridor aksept uchun belgilangan butun muddat ichida to'lovni rad etish huquqiga ega bo'ladi. Oxirgi holat yuz bersa bank to'lovchini hisobida o'tkazilgan mablag'larni tiklab beradi.

Akseptni rad etish to'liq va qisman bo'lishi mumkin. Past sifatli tovar yetkazib berilgan bo'lsa, tovar talab qilinmagan bo'lsa, hisobga qaytadan to'lov amalga oshirilgan bo'lsa, xaridorning rozilgisiz tovarni muddatdan avval olib kelinsa, tasdiqlangan narx mavjud bo'lmaganda va boshqa holatlarda butunlay akseptni to'lov talabini rad etish mumkin. Talabdan tashqari tovar yetkazib berilganda, talab etilgan tovarlar bilan birga talab etilmagan tovarlar yetkazib berilganda, tovar yetkazib beruvchi tomonidan narxlar ko'tarib yuborilganda, arifmetik xatoliklar mavjud bo'lganda va boshqa holatlarda akseptning to'lovini qisman rad etish mumkin. Akseptni rad etish xaridorning bank bo'limiga yozma arizasi bilan rasmiylashtiriladi. Akseptni sababsiz rad etilganda xaridordan jarima olinadi.

Agar bank to'lashdan bosh tortsa iste'molchi tovarni saqlash javobgarligini oladi, toki ta'minotchining maqsadli ko'rgazmasi

bo‘lmagunga qadar. Bunday tovarlar hisob – 002 “Moddiy boyliklarni saqlash javobgarligini olingan” balansiga hisobga olinadi.

Tovarlar va mablag‘larni buxgalteriya hisobi jarayoni quyidagicha rasmiylashtiriladi.

I. Ta‘minotchida tovar jo‘natilganda

1) Debet – 45, 46, 62

Kredit – 40 yoki 20

2) Hisob-kitob hisobiga pul mablag‘larini o‘tkazish vaqtida

Debet – 51

Kredit – 46 yoki 62

II. Iste‘molchida tovar jo‘natilganda

1) tovar kelib tushganda:

Debet – 10 yoki 12

Kredit – 60

2) Hisob-kitob hisobidan mablag‘ chiqarilganda:

Debet – 60

Kredit – 51

Maishiy xizmat, gaz va elektroenergiya, xaridor va tovar yetkazib beruvchi bilan kelishilgan holda ijara to‘lovi, pochta-telegraf, telefon va boshqa xizmatlar uchun to‘lov talablari akseptsiz amalga oshiriladi.

Akkreditiv shakl faqatgina shaharlararo hisob-kitobida qo‘llaniladi. Agar tovar yetkazib berish bir martalik bo‘lsa, u tovar yetkazib beruvchi va xaridor o‘rtasidagi shartnoma asosida amalga oshiriladi. Akkreditivni ochish uchun xaridor bank bo‘limiga ariza beradi, unda qayerda, qanday miqdordagi pulga va qaysi tovar yetkazib beruvchi uchun akkreditiv ochayotgani ko‘rsatilgan bo‘ladi. Akkreditivdan to‘lov to‘laligicha yoki qisman amalga oshiriladi. Akkreditivdan to‘lov tovar yetkazib beruvchi tovarlarni jo‘natgandan so‘ng bankka bergan hisob-kitob hujjatlari asosida amalga oshiriladi.

Davriy ravishda bank xaridorga taqdim etilgan hujjatlar bilan birgalikda akkreditivdan ko‘chirmalarni yuborib turadi. Xaridor shartnomani buzilishi holatida 3 kun mobaynida akseptdan voz kechishi mumkin. Bunday holatlarda bank xaridorning hisob raqamida oldin ko‘chirilgan pulni tiklab beradi. Akkreditivdan naqd pullar berilmaydi. Belgilangan muddatning tugashi bilan akkreditiv berkitiladi, unda qolgan pullar dorixonaga xizmat ko‘rsatuvchi bank bo‘limidagi hisob raqamiga o‘tkaziladi.

Akkreditiv shaklning hisob-kitob turi sifatida yukni aylanishi bo‘yicha maxsus hisoblar qo‘llanilishi mumkin. Yukni aylanishi bo‘yicha maxsus hisoblar shaxsiy mulk yoki bankdan olingan ssuda hisobiga

ochilishi mumkin. Akkreditiv shakldan farqli ravishda maxsus hisoblar ma'lum bir yoki bir nechta tovar yetkazib beruvchilar bilan tizimli hisob-kitoblarni amalga oshirishda qo'llaniladi.

Maxsus hisob-kitobda xaridorning vakilini bo'lishi talab etiladi, akkreditiv shaklda esa bunday talab yo'q. Maxsus schyotning muddati cheklanmagan. Undan transport xizmati uchun to'lovni amalga oshirishga ma'sul shaxsga naqd pullar berilishi mumkin. Xaridor maxsus hisobni hisob-kitob raqamidan pulni o'tkazish va bankdan olinadigan ssudalar hisobiga to'ldirib turishi mumkin. Agar bir oy mobaynida maxsus hisobdan operatsiyalar amalga oshirilmasa, u berkitiladi, pul mablag'larini qoldiqlari xaridorning hisob raqamiga o'tkaziladi.

To'lov topshiriqlari bilan hisob-kitob xaridorning ko'rsatmasi bilan tovar, transport, ijara to'lovi, maishiy xizmat uchun to'lovlar, soliqlar pulini to'lash, ijtimoiy sug'urta tashkilotlariga to'lov, budjetga pul to'lash va boshqalar uchun to'lov amalga oshiriladi. To'lov topshirig'i dorixona muassasaning belgilangan pullarni o'tkazish to'g'risida unga xizmat ko'rsatuvchi bankka bergan buyrug'idir. Uni xaridor kimga, nima uchun va qaysi hisob-kitob raqamidan amalga oshirish kerak, qanday miqdorda to'lov amalga oshirilishi kerakligini ko'rsatib yozib beradi.

To'lov topshiriqlari bilan to'lov tovarni olgandan, xizmat ko'rsatilgandan oldin yoki keyin amalga oshirilishi mumkin. Agar xaridor to'lov topshirig'ida ko'rsatilganidek, tovarni qabul qilib olgan bo'lsa, to'lovchining hisob raqamida puli bo'lmasa ham bank uning to'lovini amalga oshiradi. Pul mavjud bo'lsa, o'ha zahotiyuq to'lovi amalga oshiriladi, pul bo'lmasa maxsus kartotekaga joylanadi va xaridorning hisob-kitob raqamiga pullarni kelib tushish ketma-ketligi tartibida to'lovi amalga oshiriladi. Tovar va xizmatlar uchun oldindan to'lovni amalga oshirish xaridorning hisob raqamida pullar mavjud bo'lgan taqdirdagina amalga oshiriladi.

Bir marttali ko'rsatiladigan xizmat uchun ko'rsatilgan summa bank tomonidan taxminan deponentga o'tkazilgan bo'lib, bankda akseptlangan to'lov topshiriqnomasi tatbiq qilinishi mumkin.

Ish haqini hamda alimentlarni aniq shaxsga o'tkazishda, bankka oluvchining ro'yxati, summasi va nima uchunligi ko'rsatib beriladi. Natijada ushbu ro'yxat ilova shaklida bo'lib, umumiy summasiga to'lov topshiriqnomasi tuziladi. Buni aloqa bo'limlari qabul qilib oladi.

To'lov topshiriqnomasi bilan pul o'tkazishda quyidagi yozuvlar yoziladi:

Debet – 68 “Budjet bilan hisob-kitob”.

Debet – 69 “Ijtimoiy sug'urta bo'yicha hisob-kitob”.

Debet – 76 “Har xil debetor va kreditorlar bilan hisob-kitob”.

Kredit – 51 “Hisob – kitob schyoti”.

Cheklar bilan hisob-kitob – hisob-kitoblarning eng ilg‘or turi bo‘lib, to‘lov aylanishini tezlashtiradi.

Chek – bu xaridorning bankka to‘lovni chek egasiga ko‘rsatilgan miqdordagi pulni taqdim etishi uchun murojaat qilgan yozma xati. Bank chek kitobchalarini xo‘jalik tashkilotlari va muassasalariga ariza bo‘yicha beradi. Cheklar bilan tovarlar uchun, transport tashkilotlarining turli xizmatlari uchun hisob-kitob amalga oshiriladi. Cheklar 10 kun muddat ichida haqiqiy hisoblanadi.

Limitlangan va limitlanmagan chek kitobchalari farqlanadi. Limitlangan kitobchalar 10, 20, 25 va 50 varaqlardan iborat kitobchalardir. Bunday kitobchadagi pul yig‘indisi ma‘lum bir chegaraga ega, u chek kitobchasining ichki tomoniga qo‘yib chiqiladi. Har bir chek yozib berilgandan keyin kitobchada qoladigan qismida chegaraning qoldig‘i ko‘rsatiladi. Belgilangan limitdan yuqori bo‘lgan cheklarni bank valutasizlar kabi to‘lovini amalga oshirmaydi. Tashkilot, muassasalarga limitlangan chek kitobchalari berilganda, ularning hisob raqamidan shunga mos pul miqdori ayirib tashlanadi. Bu pullar maxsus hisob raqamida deponirlanib, chek egasi (tovar yetkazib beruvchi, transport tashkilotlari) chekni taqdim etganda shu hisob raqamdan chek egasining hisob raqamiga o‘tkaziladi.

Limitlanmagan chek kitobchalari – pul miqdori bilan chegaralanmaydi va yo‘ldagi hisob-kitob hujjatlari bilan yoki maxsus ssuda hisob raqami bilan kreditlangan dorixona muassasalariga beriladi. Limitlanmagan chek kitobchalarining amal qilish muddati bir yil. Budjetdagi dorixona muassasalariga tovar va xizmatlar uchun hisob-kitobni amalga oshirish uchun bank tomonidan akseptlangan cheklar berilishi mumkin. Bunday holatlarda bank chek egasining oldindan deponirlangan pullaridan to‘lovni amalga oshirishni kafolatlaydi.

Chek daftarchalari olingan xomashyo va materiallar, bajarilgan ishlar, ko‘rsatilgan xizmatlar bo‘yicha hisoblashishni osonlashtirish uchun xizmat qiladi. Ular chegaralangan va chegaralanmagan summada bo‘ladi. Chek daftarchasi ayrim to‘lov cheklaridan tashkil topadi va har bir to‘lov uchun chek yoziladi. Uni tasdiqlovchi qismi esa chek daftarchasi egasida olib qolinadi. Ochilgan har bir akkreditiv va to‘lov cheklari maxsus varaqchalarda qayd qilib boriladi.

Mamlakat hududi va xorijda so‘m hamda valutada saqlanayotgan mablag‘larning mavjudligi va harakatini nazorat qilish uchun 55 – “Bankdagi maxsus hisoblar” qo‘llanilib, unda yuqoridagi mablag‘lar to‘g‘risidagi ma‘lumotlar umumlashtiriladi.

55 - hisobda akkreditivlar, limitlangan va limitlanmagan chek daftarchalari, boshqa to'lov hujjatlari, alohida joriy hamda maxsus hisobdagi pul mablag'lari, maqsadli tushumlar va moliyalashtirishga aloqador pul mablag'larining harakati hisobga olinadi.

Akkreditiv ochmoqchi bo'lgan to'lovchi o'ziga xizmat ko'rsatuvchi bankka akkreditiv uchun elektron ariza beradi.

55 – “Bankdagi maxsus hisoblar” ning ushbu mablag'lar holati va harakati ustidan nazoratni kuchaytirish maqsadida quyidagi ilova hisob varaqalari ochiladi:

55 – 1 – “Akkreditivlar” ilova hisob varag'ida akkreditivlardagi mablag'larning holati va harakati olib boriladi. Bu mablag'lar bilan hisoblashishni amalga oshirish bank ko'rsatmalari asosida tartibga solinadi. Akkreditivlarga mablag'lar asosan 51 – “Hisoblashish hisobi”, 52 “Valuta hisobi”, 90 “Bankning qisqa muddatli ssudalari”, 94 “Qisqa muddatli qarzarlar” kabi hisoblardan kelib tushadi va ushbu hisoblarning kreditiga berilgan mablag'lar summasi yoziladi.

Akkreditivlar olingan materiallar va bajarilgan ishlar bo'yicha asosan mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashish uchun ma'lum muddatga ochiladi. Ushbu muddat tugagandan keyin foydalanilmay qolgan mablag' tegishli suratda 51, 52, 90 va 94-hisoblarga qaytariladi.

55 – 2 – “Chek daftarchalari” bankdan olingan chek daftarchalaridagi mablag'larning holati va harakatini hisobga olib borish hamda nazorat qilish uchun qo'llaniladi. Cheklar hisoblashishlar bank ko'rsatmasidagi qoidalarga asosan amalga oshiriladi. Chek daftarchalarini berishda deponentlashtirilgan 55 – 2 – “Chek daftarchalari” ilova hisob varag'i 51 – “Hisoblashish hisobi”, 52 – “Valuta hisobi”, 90 – “Bankning qisqa muddatli qarzlari”, 94 – “Qisqa muddatli qarzarlar hisob”laridan olinadi.

Hisoblash jarayoni to'lash uchun bankka taqdim qilingan cheklardagi summalariga asosan sodir bo'ladi va 51 – “Hisoblashish hisobi”, 76 – “Har xil debitor va kreditorlar bilan hisoblashishlar” hisoblariga o'tkazilib boriladi. Chek daftarchalaridagi summalar harakatini tezkor va domiy nazorat qilish zarur. Foydalanilmagan summalar muddati tugagandan keyin tegishli ravishda 51, 52, 90, 94 hisoblarga qaytariladi.

Maqsadli tushumlar va moliyalashtirish mablag'lari ayrim-ayrim holda hisobga olib boriladi. Chunki bu mablag'lar aniq foydalanish yo'nalishi bo'yicha yig'ilib, ijtimoiy muassasalar – bolalar yaslisi, bog'chalar va boshqalarni saqlash uchungina foydalaniladi.

Mablag'lar esa bog'cha va yasli to'lovlari uchun ota-onalardan hamda mazkur muassasalardan foydalanilayotgan boshqa jismoniy va yuridik shaxslardan tushgan tushumlardan tashkil topadi.

Korxonada va firmaning iltimosi bilan to'lanadigan **kapital xarajatlarni moliyalashtirish mablag'lari**. Bu mablag'lar 08 – “Kapital qo'yilmalar” dan tashqari ayrim tadbirlarni moliyalashtirish uchun ishlatiladi.

Hukumat idoralari beradigan yordamlar (subsidiya). Ayrim hollarda korxonaning raqobatbardoshligini ushlab turish va oshirish, uni qayta tiklash, yohud kengaytirish maqsadida mahalliy davlat budjetidan mablag' ajratilib, ulardan foydalanish ustidan shu muassasalar nazorat qilib boradilar.

Akkreditivlar va chek daftarlari xorij valutasida ochilgan bo'lsa, ularning holati va harakati ushbu 55 – 1 – “Akkreditivlar” va 55 – 2 – “Chek daftarchalari” hisoblarida qayd qilib boriladi.

55 – “Bankdagi maxsus hisoblar” ning jamlama ma'lumotlari 3 – jurnal – orderda kredit belgilari bo'yicha umumlashtirilsa, uning tafsiliy hisobi, ya'ni har bir akkreditiv, chek daftarchasi va tegishli ilova va hisob varaqlari bo'yicha debet tomonidagi ma'lumotlar 25-qaydnomada jang'arilib boriladi.

Maxsus schyot bo'yicha hisob-kitobni tashkilot o'zining ishonchli vakili orqali o'zi joylashgan ma'muriy tuman bankida ochadi. Faqat u uzoq muddat xo'jalik ishlarini bajargan bo'lishi lozim.

Dorixonalar va davolash-profilaktika muassasalari orasida hisob-kitoblar rejalashtirilgan to'lovlar ko'rinishida amalga oshiriladi. Tovar yetkazib beruvchi va xaridor orasida rejalashtirilgan to'lovlar bilan hisob-kitob qilish to'g'risida kelishuv tuziladi, uning ko'chirmasi bankka topshiriladi. Rejalashtirilgan to'lovni ma'nosi shuki, pul to'lovchi belgilangan muddatda (masalan, o'ning 5, 15 va 25 kunida) kelishuvda ko'rsatilgan pul miqdorini o'tkazadi, tovar yetkazib beruvchi buyurtma bo'yicha kerakli miqdorda shu pul miqdori chegarasidagi, bir oyga va mo'ljallab qo'yilgan boshqa davrga tovarni jo'natadi. Bunday holatlarda to'lov tovarning har yetkazib berilishi uchun emas, belgilangan muddatda amalga oshiriladi.

Davriy ravishda, lekin bir oyda bir martadan kam bo'lmagan sonda tovar yetkazib beruvchi va xaridor o'rtasida aniq olingan tovar hamda u uchun o'tkazilgan puldan kelib chiqib qayta hisob-kitoblar o'tkaziladi. Agar ko'proq qabul qilinsa, xaridor bankka yetmayotgan pul miqdori uchun bildirgi yozishi kerak. Agar tovarni sotib oluvchi o'tkazgan puliga nisbatan kamroq tovarni qabul qilib olgan bo'lsa, tovar yetkazib beruvchi xaridorning hisob raqamiga ortiqcha pulni o'tkazishi yoki tovarni keyingi yetkazib berishda hisobga olishi zarur.

Dorixonada tizimida hisob-kitobni amalga oshirish uchun aloqa bo'limlari orqali pul o'tkazishlar va ustama to'lovlaridan foydalaniladi.

O'tkazish bu bir bank muassasasining boshqasiga (yoki aloqa tashkilotlariga) pulni topshiriqqa binoan va ma'lum pul miqdorini jo'natuvchi hisobiga to'lovni amalga oshirib berishdir. O'tkazishlar tovar yetkazib beruvchi qabul qilib oluvchiga to'lov hujjatlari taqdim qilinmagan tovarlar uchun, kreditorlik qarzlarni qoplash uchun, xizmat safari xarajatlarini qoplash uchun, maosh pulini o'tkazish uchun ko'taruvchi va boshqa to'lovlarni alohida shaxslarga to'lovlarni amalga oshirish uchun to'lashda qo'llanilishi mumkin.

Ba'zida dorixona va davolash-profilaktika muassasalari, dorixona omborlari o'rtasida o'zaro talablarni hisobga olishga asoslangan hisob-kitoblar qo'llaniladi. Bunday hollarda bitta muassasa, tashkilot bir vaqtning o'zida ham tovar yetkazib beruvchi ham xaridor sifatida bo'lishi mumkin.

Valuta muomalalari hisobi

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonalar faqat milliy valuta – so'mdan tashqari har xil xorijiy valutalaridagi pul mablag'laridan foydalanmoqda va muomalalarni amalga oshirmoqda. Shu munosabat bilan valuta boyliklari va muomalalari buxgalteriya hisobi obyektiga aylanmoqda.

Valuta hisobini ochish uchun korxonalar bankka quyidagi hujjatlarni taqdim qiladi:

- valuta hisobini ochish to'g'risidagi belgilangan shakldagi ariza;
- nizom va ta'sis shartnomasining notarial tartibda tasdiqlangan nusxasi;
- korxonalar ro'yxatga olinganligi haqidagi qarorning notarial tartibda tasdiqlangan nusxasi;
- korxonalar ro'yxatga olingan joydagi soliq inspeksiyasi va ijtimoiy fondida hisobga qo'yilganligi to'g'risida ma'lumotnoma;
- imzolar namunalari va muhr izi tushirilgan, notarial tartibda tasdiqlangan varaqcha.

14.5. Qisqa muddatli moliyaviy investitsiyalar hisobi

Qisqa muddatli moliyaviy investitsiyalar – o'zida muomala muddati 12 oydan oshmaydigan, yengil sotiladigan moliyaviy aktivlarning xarid qilinishiga oid investitsiyalar. Ularning sintetik hisobi 5800 – “Qisqa muddatli moliyaviy investitsiyalar” hisobvarag'ida yuritiladi.

Xulosalar

1. Dorixona tizimida naqd pul va bank orqali hisob-kitob qilish muhim ahamiyatga ega.
2. Naqd pul harakati kirim va chiqimdan iborat.
3. Bank orqali bo'ladigan hisob-kitoblar aksent, akkreditiv, to'lov topshiriqnomasi, cheklar orqali amalga oshiriladi.
4. Bazor iqtisodiyoti sharoitida valuta muomalalari hisobi muhim rol o'ynaydi.
5. Moliyaviy investitsiyalar hisobi dorixonaning taraqqiyoti uchun muhim omillaridandir.

Nazorat savollari

1. Pul mablag'larini hisobga olish tartibi qanday?
2. Kassa jarayonlarini hisobga olish tartibi qanday?
3. Kirim va chiqim kassa operatsiyalariga ta'rif bering.
4. Naqd pulsiz hisob-kitob turlari qanday?
5. Bank orqali hisob-kitobning turlariga ta'rif bering.
6. O'zaro hisob-kitobning shakllari qanday?

Adabiyotlar

1. I.A. Karimov. O'zbekiston buyuk kelajak sari. — T.: "O'zbekiston". 1998-yil., 191-bet.
2. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "Pul mablag'larini bankdan boshqara muomalasini yanada qisqartirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi 2002-yil 3-avgustdagi Qarori.
3. Центральный банк Республики Узбекистан. Порядок ведения кассовых операций в народном хозяйстве утвержденной 20.04.1996. Протокол № 9.
4. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "Yuridik shaxslar tomonidan kassa muomalalarini yuritish qoidalari" to'g'risidagi 1998-yil 24-yanvardagi Qarori.
5. Karimov A., Islomov F., Avloqulov A. Buxgalteriya hisobi. — T.: "Sharq". 2004-yil. 299-bet.
6. Vahobov A., Jumayev N., Burxanov U. Xalqaro moliya munosabatlarini. — T.: "Sharq". 2003-y. 26-bet.
7. Qodirov A., Tursunov A., Turg'unov U. Iqtisodiyot nazariyasi. — T.: 1997-y. 5-b.

XV BOB. MEHNAT VA ISH HAQINING HISOBI

Bu bobda siz quyidagi savollarga javob topasiz

1. Dorixona shaxsiy tarkibi nimalardan iborat?
2. Ish vaqti qanday hisobga olinadi?
3. Mehnatga haq to'lash usullari qanday?
4. Asosiy va qo'shimcha ta'tilning to'lovi qanday?
5. Mehnat ta'tilining hisobi qanday?
6. Ijtimoiy sug'urta hisobidan haq to'lash tartibi qanday?

15.1. Shaxsiy tarkib va ish vaqtining hisobi

Mehnat va ish haqi hisobi quyidagilarni ta'minlab berishi zarur:

- ishlab chiqarish me'yorlarining bajarilishini nazorat qilish;
- mehnatining sifati va miqdoriga mos ravishda to'g'ri hamda o'z vaqtida hisoblab berish va to'plash;
- ish haqi fondining ishlatilishini nazorat qilish;
- ish haqidan soliqlarni to'g'ri ushlanib qolinishini, budjet, ijtimoiy sug'urta organlari bilan o'z vaqtida hisob-kitob qilishni nazorat qilish;
- qilgan ishga haq oluvchilarning ishlab chiqarishini hujjatlar bilan rasmiylashtirish, ijtimoiy sug'urta hisobidan nafaqalar to'lash.

Bajariladigan vazifasiga ko'ra, dorixona xodimlari ma'muriy boshqaruvchilarga (dorixona mudiri, uning o'rinbosarlari, bosh buxgalter, buxgalter), farmatsevtlar (texnolog, analitik), yordamchilarga (qadoqlovchi, yuvuvchi-farroshlar), xo'jalik xizmat ko'rsatuvchilarga (yordamchi ishchilar, yig'ishtiruvchilar, haydovchi) bo'linadi.

Boshqa joyda ishlab turib ishga qabul qilinganlar qatoriga mehnat bo'yicha statistik hisobga ichki kelishuv asosida ishlovchilar kiritilmaydi. Boshqacha qilib aytganda, bitta muassasada ikkita, bir yarimta va bittadan kam stavkaga ega ishchi barcha holatlarda sonli ro'yxatda bitta odam sifatida hisobga olinadi. Qisqa vaqtga alohida ishlarni bajarish uchun mehnat kelishuvi asosida tashqaridan ishchilar taklif etilishi mumkin.

Dorixona tizimida xodimlarning operativ hisobini kadrlar bo'limi, alohida muassasalarda — mudir yoki boshqa bir u tomonidan belgilangan mas'ul shaxs ma'lum tarzda rasmiylashtirilgan hujjatlar asosida olib boradi. Ishga qabul qilish, boshqa ishga o'tkazish, ishdan bo'shatish, ta'tilni taqdim etish — buyruq asosida rasmiylashtiriladi. Birinchi marta ishga qabul qilinganlarga 5 kunlik muddatga mehnat daftarchasi taqdim etiladi.

Yuqorida sanab o'tilgan birlamchi hujjatlar asosida muassasa ishchilarining shaxsiy tarkibi harakati hisobga olib boriladi. Shaxsiy tarkib harakatining operativ nazorati ishchilarni joy-joyiga qo'yish, ularni dorixonadan dorixonaga, bitta dorixonaning o'zida bir bo'limdan boshqa bo'limga o'tkazish, me'yordan oshiq sonlilikni oldini olishga imkoniyat beradi.

Ishchilarning ish vaqtini o'tkazishlarining samaradorligini hisobga olish uchun dorixona mudiri yoki u tomonidan belgilangan mas'ul shaxs ish vaqtini o'tkazish bo'yicha hisob tabelini to'ldirib boradi. Tabel bo'lim yoki dorixona bo'yicha rasmiylashtiriladi. Iqtisod nuqtayi nazaridan tabelni bir oyda bir marta rasmiylashtirib, oyning oxirida ishchilar bilan ishlab berilgan vaqt uchun qat'iy hisob-kitob qilish uchun buxgalteriyaga jo'natish maqsadga muvofiq. Dorixona tizimida oyning birinchi yarmida ish haqini avans shaklida to'lashning qo'llanilishini hisobga olgan holda buxgalteriyaga ish vaqtini ishlatishda chetlanishga ega shaxslar haqida operativ axborot beriladi. Tabelda dorixona xodimlarining familiyalari keltirilgan ro'yxat va ularning har kuni ishlab bergan vaqti ko'rsatilgan bo'ladi. Ish haqini mexanizatsiyalashtirgan holda keltirib chiqarishda ishchilarga tabel raqami o'zlashtiriladi, u mehnat va ish haqini hisobining barcha hujjatlarida keltiriladi. Tabelga oy boshlanishidan oldin ishchilarning familiyasi, ismi, sharifi yozib qo'yiladi. So'ng hisob davrigacha har kuni ish vaqtini ishlatilishi bo'yicha baholab boriladi.

Tabel ishchilarning o'rtacha soni ro'yxatini aniqlash uchun ham juda muhim ahamiyatga ega. Uni bir oy, kvartal, yil uchun hisoblashga alohida sanada (hisob davrining boshi yoki oxiri) sonini ahamiyatga olishning o'zi yetarli emas, ularni faqatgina ishchilar sonini o'rtacha ro'yxatini sanab chiqish yo'li bilan hisobga olish mumkin. Ro'yxat tarkibidagi ishchilarning soni dam olish yoki bayram kunidagi soni dam olish yoki bayram kundan oldingi ish kunidagi ishchilar soniga teng deb qabul qilinadi. Ishchilarning sonini ro'yxati har kuni qabul qilish, boshqa joyga ko'chirish, ishdan bo'shatish haqidagi buyruqlar asosida aniqlab berilishi zarur.

Ishchilarning o'rtacha sonini ro'yxatida ro'yxat tarkibidagi quyidagi ishchilar hisobga olinmaydi:

a) bolasi bir yarim yoshga to'lgunga qadar uni parvarishlash uchun qo'shimcha ta'tilga ketgan ayollar;

b) oliy va o'rta ta'lim muassasalarining sirtqi bo'limlarining oxirgi kurslarida ta'lim oluvchi hamda qo'shimcha ta'tilda bo'lgan ishchilar, shuningdek o'quv yurtiga kiruvchi, kirish imtihonlarini topshirish davrida qo'shimcha ta'tilda bo'lgan ishchilar.

15.2. Ish vaqtini hisobga olish

Mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlarida «ish vaqtini hisobga olish» atamasi ikki xil ma'noda qo'llaniladi.

Ba'zi hollarda bu atama ish vaqti tartibining belgilovchi unsuri sifatida qo'llaniladi, negaki uning tatbiq etilishi ayni chog'da korxonada ish vaqti tartibining u yoki bu variantini joriy etishni taqozo qiladi. Xuddi shu sababli qo'llanish ehtimoliga qarab ish vaqti tartiblarining variantlarini ikki guruhga bo'lish mumkin.

Ulardan birinchisi ish vaqti tartiblarining kunbay hisobiga asoslangan variantlarini, ikkinchisi esa ish vaqti jamlab hisobga olinadigan variantlarini birlashtiradi.

Boshqa ma'noda bu atama ish vaqtidan foydalanish, ya'ni ish vaqtining har qanday tartibida xodimlarning haqiqatda ishlagan soat (kun)larini qayd etish bo'yicha tegishli hujjatlarning maxsus vakolatli shaxslar tomonidan yuritilishini nazarda tutuvchi taomilni ifodalash maqsadida qo'llaniladi.

Ish vaqtini hisobga olishni quyidagi turlarga ajratish odat bo'lib qolgan:

- ish vaqtining kunbay hisobiga asoslangan turlari;
- ish vaqtini jamlab hisobga olinadigan turlari.

Ish vaqtining har qanday tartibida xodimning ishlagan vaqti har bir ish kunida hisobga olib borilishi kerak. Boshqacha aytganda, ish vaqtini hisobga olish ish tartibidan qat'iy nazar ish kunida haqiqatda ishlangan vaqtni nazorat qilish vositasi bo'lib xizmat qiladi.

Mehnat kodeksi 125-moddasining ikkinchi qismiga binoan har bir xodimning haqiqatda ishlagan ish vaqtini, shu jumladan ish vaqtidan tashqari ishlagan vaqtini ish beruvchi o'z vaqtida aniq hisobga olib borishi shart.

Chunonchi, ish vaqtining kunbay hisobi yuritilganda ish vaqtining xodim uchun belgilangan muddatidan tashqari har qanday ishlash vaqtidan tashqari bajarilgan ish hisoblanadi.

Ish vaqti kunbay hisobga olinadigan ish tartibi uni shunday taqsimlashni nazarda tutadiki, bunda har bir ish kuni va har bir ish haftasi muddati tegishli toifadagi xodimlar uchun qonun hujjatlarida belgilab qo'yilgan ish muddati me'yori chegarasidan ortib ketmaydi. Ish kunining aniq muddati umumiy qoidaga ko'ra ichki mehnat tartibi qoidalari yoki ish smenasi jadvallari bilan belgilanadi va turli variantlarni nazarda tutishi mumkin.

Jumladan, olti kunlik ish haftasida xodimlarning haftada besh kun 7 soatdan, dam olish kuni arafasidagi kunda 5 soat yoki to'rt kun 7

soatdan va ikki kun 6 soatdan yoxud ikki kun 7 soatdan va to'rt kun 6,5 soatdan ishlashini nazarda tutish mumkin.

Besh kunlik ish haftasida qirq soatni ishlab berish sakkiz soatlik ish kuni belgilash yo'li bilan ta'minlanadi.

Bunda ish kunida ko'p (kam) ishlab yuborilgan bo'lsa, shu haftadagi yoki boshqa haftadagi bir kuni kam (ko'p) ishlab berish bilan kompensatsiyalashga yo'l qo'yilmaydi.

Kunbay hisobga olinganda ish vaqtini hisobga olish tabelida ichki mehnat tartibi qoidalari yoki ish smenasi jadvalida belgilab qo'yilgan ish vaqti muddatiga muvofiq bo'lgan kundalik ish muddati ko'rsatilishi kerak. Ana shu muddatdan ortiq ishlash ish vaqtidan tashqari bajarilgan ish hisoblanadi.

Mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlarida dam olish vaqtining quyidagi turlari nazarda tutilgan:

- ish kuni davomidagi tanaffuslar;
- kundalik dam olish;
- dam olish kunlari;
- har yilgi bayram kunlari;
- ishdan ozod etib qo'yiladigan qo'shimcha dam olish kunlari;
- yillik mehnat ta'tillari.

Mehnat huquqida «ta'til» atamasi, ba'zi hollarda har bir xodimga har yili beriladigan va eng kam muddati qonun bilan kafolatlangan dam olish vaqti turlaridan birini ifodalash uchun qo'llaniladi. Dam olishning bunday turi mehnat ta'tilidir.

Bu atama boshqa hollarda xodim mehnat vazifalarini bajarishdan ozod etib qo'yiladigan hamda dam olish bilan bog'liq bo'lmagan boshqa maqsadlarga mo'ljallangan, xususan o'qish, bolasi muayyan yoshga yetgunga qadar uni parvarishlash va shu singari maqsadlarga mo'ljallangan muayyan kalendar davrini ifodalash uchun qo'llaniladi. Bunday ta'tillar **ijtimoiy ta'tillar** deb yuritiladi.

Ta'tillar tizimida turli maqsadlar uchun berilishi mumkin bo'lgan, ish haqi saqlanmagan holda beriladigan ta'tillar alohida o'rin tutadi. Chunonchi, xodim bilan ish beruvchi kelishuviga binoan bunday ta'til mehnat ta'tili vaqtiga to'g'rilanishi va xodim undan dam olish hamda ish qobiliyatini tiklash maqsadida mehnat ta'tili sifatida foydalanishi mumkin.

Ikki yoshdan uch yoshgacha bo'lgan bolasi bor ayollarga bolani parvarishlash uchun ish haqi saqlanmaydigan ta'til beriladi. Bundan tashqari ish haqi saqlanmaydigan ana shunday ta'til oliy va o'rta maxsus o'quv yurtlariga kirish imtihonlari topshirish uchun beriladi.

Xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi ta'til davrida ish beruvchining tashabbusi bilan bekor qilinishi mumkin emas, korxonada batamom tugatiladigan hollar bundan mustasno.

Ish kuni davomidagi tanaffuslardan biri dam olish va ovqatlanish uchun beriladigan tanaffus bo'lib, u ish vaqtiga kiritilmaydi. Barcha xodimlarga shunday tanaffus berish majburiy ekanligi qonun hujjatlarida nazarda tutilgan.

15.3. Mehnatga haq to'lashning tizimi va shakllari

Mehnat to'g'risidagi amal qilayotgan qonunchilikka binoan ishchilar va xizmatchilar mehnatini to'lashning ishbay va soatbay shakli mavjud. Bu shakllarning har biri turli tizimlarga ega.

Mehnatga haq to'lashning ishbay shakli quyidagi tizimlarni ko'zda tutadi:

— ishbay — bunda mahsulot birligi uchun qat'iy narx bo'yicha to'lanadi. Dorixonada bu tizim dorixona shoxobchalari ishchilari mehnatiga haq to'lashda qo'llaniladi;

— mukofotli — ishbay bunda mehnatga haq to'lashning to'g'ri ishbay shakli korxonada amal qilayotgan mukofotlash holatida hisobga olingan ishchilarni miqdoriy va sifat ko'rsatkichlar bo'yicha yutuqlari uchun mukofotlash bilan birgalikda bo'ladi. Dorixonaning g'amlamalar bo'limidagi qadoqlash bo'limlarida, farmatsevtika fabrikalarida, tibbiy va mikrobiologik sanoat zavodlarida ishchilar mehnatiga haq to'lashda qo'llaniladi;

— istiqbolli — ishbay, bunda ishchining me'yor chegarasida ishlab berishi qat'iy narx bilan to'lanadi, me'yordan ortig'i — ko'tarilgan narx bilan to'lanadi. Bu farmatsevtika sanoatida qo'llanilishi mumkin;

— bilvosita ishbay shakli ishbay narxlari bo'yicha belgilanib, o'rtacha ish me'yoringin bajarilishi foiziga ko'paytirilishi mumkin;

— akkord tizim, qat'iy belgilangan ish hajmi va uni bajarish muddati uchun ish haqining miqdori belgilanadi. Akkord to'lovining hajmi amal qilayotgan ishlab chiqarish "vaqt" me'yorlari, tayyorlangan mahsulot birligining narxlari, ularning umumiy hajmi asosida belgilanadi. Mehnat to'lovining akkord tizimi vazifaning bajarish muddatini qisqarishi va boshqa sifat ko'rsatkichlar uchun mukofotlash bilan birga qo'llaniladi. Mukofotlashning sharoiti va qat'iy hajmi korxonada amal qilayotgan mukofotlash holati bilan belgilanadi. Mehnat to'lovining bu tizimi agar vagonlarni "dorixona omborlarida" darhol bo'shatish kerak bo'lsa, kommunikatsiya qurilmalarining avariyaalarini

oldini olish yoki qaytarish kerak bo'lsa, qurish va shu kabi ishlarni bajarish kerak bo'lsa qo'llaniladi.

Mehnatga haq to'lashning soatbay shakli quyidagilarni o'z ichiga oladi:

— oddiy soatbay tizim, bunda ishchining mehnatiga soatlik, kunlik, oylik, tarif stavkalari yoki aniq ishlab berilgan vaqt va lavozim uchun moyana bo'yicha haq to'lanadi. Davolash profilaktika muassasalari dorixona ishchilarining mehnatiga haq to'lashda qo'llaniladi;

— mukofotli — vaqtbay tizim, ishchiga oddiy vaqtbay to'lovdan tashqari rejalangan vazifalarni bajarish natijalari hamda ishning sifat ko'rsatkichlari tarif fondiga yoki lavozim maoshiga belgilangan foizda to'lanadi. Xo'jalik hisobidagi barcha dorixona muassasalarida ishchilar mehnatiga haq to'lashda qo'llaniladi.

Mehnatga ish haqi to'lashning mukofotli va istiqbolli — ishbay tizimlari qo'llanilishining muhim sharti — ishlab chiqarish mehnati o'sish darajasining, ish haqi fondining o'sish darajasiga nisbatan oldinda borilishi talabga amal qilishdir.

Ish haqi fondiga korxonalar, muassasalar bo'yicha ro'yxat tarkibiga kiruvchi va kirmaydigan ishchi hamda xizmatchilar tomonidan bajarilgan ish uchun hisobga olingan pul miqdorlari kiritiladi. Shu bilan birga ish haqi fondiga ishchi va xizmatchilarga ishlanmagan vaqt uchun ham pul miqdori kiritiladi, lekin amaldagi qonunchilikka asosan to'lovi amalga oshiriladi. Shunga ko'ra ish haqi fondidagi barcha to'lovlar ikki ko'rinishda bo'ladi — *asosiy* va *qo'shimcha ish* haqi.

Asosiy ish haqi to'lovi tarifi ko'rsatkichlari bo'yicha vaqtbay to'lov, kelishilgan narx bo'yicha to'lov, bayram va dam olish kunidagi ish uchun, ish vaqtidan tashqari vaqt uchun qo'shimcha to'lovlar, ish sharoiti zararlilik uchun, respublikada xizmat ko'rsatgan tibbiyot xodimi unvoni uchun, farmatsevtika, tibbiyot fanlari nomzodi yoki doktori ilmiy darajasi uchun, brigada ishini tashkil qilgan brigadirlarga qo'shimcha to'lovlar, ishlab chiqarish sabablariga ish turib qolishni, majburiy ish qoldirishlarni, o'rinbosarlik vaqtida lavozimi uchun bo'lgan oylikdagi farqlar to'lovlari, talabalar ishlab chiqarish amaliyotiga rahbarlik qilinganidagi qo'shimcha to'lovlar, ishlab chiqarish vazifalarini bajarish va ortiqrog'ini amalga oshirish uchun mukofotlar miqdorlari kiradi.

Qo'shimcha ish haqi to'lovi asosiy, qo'shimcha va o'quv ta'tillari, ishlatilmagan ta'til uchun qoplashlar, dam olish nafaqalari, chetlangan vaqti uchun to'lovlar, yosh bolali onalarning tanaffuslari to'lovlari, bepul maishiy xizmatlar uchun to'lovlar, davlat va jamiyat majbu-

riyatlarini bajarganlik vaqti uchun to'lovlar, harbiy yig'inlarda bo'lgandagi vaqt uchun to'lovlar kiradi.

Ish haqi fondiga quyidagilar kiritilmaydi: mukofotlash to'g'risidagi holatda ko'zda tutilmagan ishchi va xizmatchilarni bir martalik pul mukofotlari; izlanuvchanlik hamda ixtirochiligi uchun mukofotlar; bir sutkalik va oshirilgan to'lovlar; korxonalar to'laydigan o'qishdagilarning stipendiyalari; ijtimoiy sug'urta mablag'laridan to'lanadigan vaqtinchalik ishga layoqatsizlik va nafaqa pullari; o'quv yurtini tugatguncha yosh mutaxassislarga ta'til vaqti uchun nafaqalar, bola tug'ilishi uchun, kam ta'minlangan oilalar bolalari uchun to'lanadigan pullar; ishchi yoki xizmatchi salomatligiga keltirilgan ziyon holatida ish haqi yoki boshqa xarajatlarni qoplash; bepul berilgan maxsus kiyimlarning oyoq kiyimlar, maxsus ozuqaning narxi va boshqalar.

15.4. Ish haqining alohida ko'rinishlarini hisoblash

Asosiy va qo'shimcha ta'tilning to'lovi

Dorixonalar o'z xodimlarining ish haqini to'lashi uchun ish vaqtini hisobga olishi lozim. Buning uchun tabel tuziladi. Bu esa ish haqi qaydnomasini tuzishga asos bo'ladi.

Budjet tashkilotlar uchun mehnatga haq to'lash yagona tarif setkasi asosida ijro etiladi. U, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "Tibbiyot xodimlari mehnatiga haq to'lashning takomillashtirilgan tizimini tasdiqlash to'g'risidagi" 2005-yil 21-dekabrda qaratilgan qaroriga muvofiq 2006-yil 1-yanvardan boshlab tibbiyot va farmatsevtika xodimlari mehnatga haq to'lash 11-razryaddan iborat bo'lib, har bir razryadga tarif koeffitsientlari belgilangan.

Mehnatga haq to'lashning takomillashtirilgan tizimi joriy etiladigan davlat muassasalari uchun muassasalarning to'rt guruhga tabaqalashtirish va tuzatish koeffitsientlari kiritilgan. Natijada mansab maoshlari miqdori hisoblanadi. Shuni ta'kidlash lozimki, razryadning boshlang'ich summasi minimal ish haqi me'yori, yoshi bo'yicha nafaqa, yoshlikdan nogironlik nafaqasi hamda kerakli ish stajiga ega bo'lmagan yoshi ulug' va ish qobiliyatini yo'qotganlarga nafaqa O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmoni asosida bajariladi.

Xo'jalik hisobidagi korxonalar shu jumladan, xususiy, jamoa dorixonalariga ish haqi fondini statistika boshqarmasi ularning ish hajmi asosida belgilab beradi.

Dorixonada xodimlari uchun 3 xil kvalifikatsiya toifasi belgilangan: oliy, birinchi va ikkinchi. Uning uchun qo'shimcha nisbatan minimal ish haqi – besh, uch va ikki barobar haq olishlari mumkin.

Ish haqidagi ushlar uch qismga bo'linadi:

— davlat budjeti foydasiga (soliq, sud qarorlari bo'yicha jarima);

— ayrim fuqarolar va korxonada foydasiga (mijoz, sug'urta, uy haqi, maishiy xizmatlar);

— shaxs ishlayotgan korxonada foydasiga.

Ta'til puli o'rtacha ish haqi bo'yicha hisoblanadi. Ishchining ta'tilga ketish oyidan oldingi 12 kalendar oy uchun ish haqi yig'indisi aniqlanadi. Bunda olingan miqdor 12 ga, so'ng 25,4 ga bo'linib, bir kunlik o'rtacha ish haqi aniqlanadi. Uni ta'til kunlari soniga ko'paytirib, ta'til uchun haq aniqlanadi.

Ish vaqtining normal muddati

Qonun hujjatlari ish haftasi muddatini hamda ish kuni muddatini tayin etish tariqasida ish vaqti me'yori belgilaydi. Jumladan, Mehnat kodeksi 115-moddasining birinchi qismiga binoan olti kunlik ish haftasida ham, besh kunlik ish haftasida ham ish vaqti haftasiga qirq soatdan ortiq bo'lishi mumkin emas.

Mehnat kodeksi 115-moddasining ikkinchi qismiga muvofiq, agar korxonada olti kunlik ish haftasi joriy etilgan bo'lsa, har kungi ishning muddati yetti soatdan, besh kunlik ish haftasida esa sakkiz soatdan ortib ketmasligi lozim.

Bu me'yorlarga rioya etish to'g'risidagi talablar mulk shaklidan qat'iy nazar beistisno barcha korxonalarga, shuningdek, yollanma xodimlar mehnatidan foydalanuvchi jismoniy shaxslarga taalluqlidir.

Ish vaqtining qisqartirilgan muddati

Ayrim toifadagi xodimlar uchun ularning yoshi, sog'lig'ining holati, mehnat sharoitlari, mehnat vazifalarining o'ziga xos xususiyatlari va o'zga holatlarni inobatga olib, mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa me'yoriy hujjatlarga muvofiq mehnatga to'lanadigan haqni kamaytirmasdan, ish vaqtining qisqartirilgan muddati belgilanadi.

Bunday xodimlarning ro'yxati Mehnat kodeksi 116-moddasining ikkinchi qismida nazarda tutilgan bo'lib, unga ko'ra ish vaqtining qisqartirilgan muddati quyidagilar uchun belgilanadi:

— o'n sakkiz yoshga to'lmagan xodimlar;

- I va II guruh nogironi bo‘lgan xodimlar;
- uch yoshga to‘lmagan bolalari bor, budget hisobidan moliyaviy jihatdan ta‘minlanadigan muassasalar va tashkilotlarda ishlayotgan ayollar;
- noqulay mehnat sharoitlaridagi ishlarda band bo‘lgan xodimlar.

Ayrim toifadagi xodimlar uchun ish vaqtining qisqartirilgan muddati belgilangan. Amaldagi qonun hujjatlari bundan tashqari barcha xodimlar, shu jumladan nomlari yuqorida zikr etilgan xodimlar uchun bayram kunlari arafasidagi ish vaqtini hamda tungi vaqtdagi ish vaqtini kamida bir soatga qisqartirishni ham nazarda tutadi.

1999-yil 14-aprelda qabul qilingan “Xotin-qizlarga qo‘shimcha imtiyozlar to‘g‘risida” gi O‘zbekiston Respublikasi qonuni bilan Mehnat kodeksining 116-moddasiga qo‘shimcha kiritildi. Bundan tashqari Kodeks 228-modda bilan to‘ldirildi.

Uch yoshga to‘lmagan bolalari bor, budget hisobidan moliyaviy jihatdan ta‘minlanadigan muassasalar va tashkilotlarda ishlayotgan ayollarga ana shu qo‘shimchalarga muvofiq ish vaqtining haftasiga o‘ttiz besh soatdan oshmaydigan qisqartirilgan muddati belgilanadigan bo‘ldi.

Mehnat kodeksining 121-moddasiga binoan bayram kunlari arafasida kundalik ish muddati barcha xodimlar uchun kamida bir soatga qisqartiriladi. Shuni bilib qo‘yish kerakki, qonunning bu talabi qonun hujjatlariga muvofiq faqat ishlanmaydigan kunlar deb e‘lon qilingan bayram kunlariga nisbatangina e‘tiborga olinadi.

Tungi vaqt muhlati Mehnat kodeksi 122-moddasining birinchi qismi bilan belgilab qo‘yilgan bo‘lib, kech soat 22-00 dan to tonggi soat 6-00 gacha bo‘lgan vaqt tungi vaqt deb hisoblanadi.

Mehnat kodeksi mazkur 122-moddasining ikkinchi qismiga binoan agar xodim uchun belgilangan kundalik ish muddatining kamida yarmi tungi vaqtga to‘g‘ri kelsa, tungi ish vaqti muddati bir soatga, ish haftasi muddati ham shunga muvofiq ravishda qisqartiriladi.

Xizmat safaridagi ish vaqti rejimi

Xizmat safariga yuborish tartibi, safar muddati, xodimning bu boradagi xarajatlarini qoplash tartibi, shuningdek safar bilan bog‘liq boshqa masalalar asosan 1993-yil 19-aprelda O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan Mehnat vazirligi tomonidan tasdiqlangan «Mustaqil Davlatlar Hamdo‘stligi mamlakatlari doirasidagi xizmat safarlari to‘g‘risidagi yo‘riqnomaga» (№28, 497/i-1-01) bilan tartibga solinadi. Mazkur yo‘riqnomaga binoan xodimning xizmat topshirig‘ini bajarish uchun doimiy ish joyidan chetga, boshqa joyga ish beruvchining

buyrug'iga ko'ra muayyan muddatga borishi xizmat safari deb e'tirof etiladi.

Xizmat safari ish beruvchining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi hamda xodimga maxsus tasdiqlangan shakldagi xizmat safari guvohnomasi beriladi.

Ilova

Xizmat safari guvohnomasi

_____ga
(familiyasi, ismi, otasining ismi, lavozimi)

xizmat safari bilan _____ga borish uchun
(boriladigan manzil)

_____tomonidan berildi
(guvohnomani bergan organning nomi)

Safar muddati «__» kun 200__ yil «__» ___dan «__» ___gacha

Asos: _____to'g'risidagi

200__ yil «__» _____dagi ___son buyruq _____

seriya va raqamli pasport ham ko'rsatilganda haqiqiydir

№ _____

M.O'. Rahbar _____

imzo

Orqa tomoni

Borilgan joylar va ulardan jo'nab ketilgan vaqt haqidagi belgilar:

Ketdi _____

Keldi _____

200__ yil «__» _____ 200__ yil «__» _____

Muhr Imzo _____ Muhr Imzo _____

Ketdi _____

Keldi _____

200__ yil «__» _____ 200__ yil «__» _____

Muhr Imzo _____ Muhr Imzo _____

Ketdi _____

Keldi _____

200__ yil «__» _____ 200__ yil «__» _____

Muhr Imzo _____ Muhr Imzo _____

Izoh. Bir necha aholi punktida bo‘linganda kelish va ketish haqida belgi ularning har birida alohida-alohida qo‘yiladi.

Xizmat safarida belgilangan joyda haqiqatda bo‘lingan vaqti bu joyda bo‘lingan kun va u yerdan jo‘nab ketilgan kun xususida xizmat safari guvohnomasida qayd etilgan belgilarga qarab aniqlanadi.

Dam olish va bayram kunlaridagi ish

Mehnat kodeksining 157-moddasi talablarini, xususan dam olish va bayram kunlaridagi ishlar uchun kamida ikki hissa miqdorida haq to‘lanishi kerak ekanligini inobatga olish zarur.

Bundan tashqari, xodimning istagiga ko‘ra, Mehnat kodeksining 157-moddasida ko‘rsatilganidek, dam olish yoki bayram kunidagi ish uchun kamida bir hissa miqdorida haq to‘langani holda kompensatsiya tariqasida boshqa dam olish kuni berilishi mumkin.

Mehnat ta‘tillari

Mehnat ta‘tili – vaqtning shunday muayyan bir davriki, uning muddati qonun hujjatlarida belgilab qo‘yilganidan kam bo‘lmaydi va har bir xodimga uzluksiz dam olish hamda mehnat qobiliyatini tiklash uchun ish joyi lavozimi va o‘rtacha ish haqi saqlangan holda har yili beriladi.

Mehnat ta‘tilini ijtimoiy ta‘tillar hamda ish haqi saqlanmagan holda beriladigan ta‘tillardan farqlay bilishi kerak. Mehnat ta‘tillarini belgilanishiga qarab turlar bo‘yicha va belgilanish tarkibi bo‘yicha tasniflash mumkin.

Barcha mehnat ta‘tillarini belgilanish tartibiga qarab quyidagi guruhlarga ajratish mumkin:

qonun hujjatlarida nazarda tutilgan ta‘tillar;

jamoa kelishuvlarida, shuningdek jamoa shartnomasi yoki korxonaning boshqa lokal me‘yoriy hujjatlarida nazarda tutilgan ta‘tillar;

mehnat shartnomasida nazarda tutilgan ta‘tillar.

Ta‘tilni belgilash tartibining aniq tayin etilishi uning muddatini to‘g‘ri hisoblash, ta‘til uchun haq qaysi mablag‘lardan to‘lanishini aniqlash, ta‘til berishga sarflanadigan pul mablag‘laridan soliq olish masalalariga oydinlik kiritish, bir qancha boshqa masalalarni to‘g‘ri hal etish imkonini beradi.

Mehnat to‘g‘risidagi qonun hujjatlarida yillik mehnat ta‘tillarining ikkita turi, ya‘ni asosiy va qo‘shimcha ta‘tillar belgilangan. Asosiy ta‘til o‘z navbatida minimal asosiy ta‘til hamda uzaytirilgan asosiy ta‘tilga bo‘linadi.

Minimal asosiy ta'til qonun hujjatlari bilan belgilab qo'yilgan. Mehnat kodeksining 134-moddasiga binoan uning muddati har bir ish yilida o'n besh kundan kam bo'lmasligi kerak.

15.5. Mehnat va ish haqi hisobi bo'yicha hujjatlar

Dorixona yoki markazlashgan buxgalteriyalarda ish haqini hisoblab chiqarish va uning hisobi talab qilingan yo'sinda rasmiylashtirilgan mehnatning hisobi bo'yicha hujjatlar asosida amalga oshiriladi.

Ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruq barcha qayta ishga qabul qilinganlar uchun bitta nusxada rasmiylashtiriladi, buyruqda ishchi kim sifatida, qanday lavozimga, qanday maosh olishi yoki qanday razryad bo'yicha ishga olinishi ko'rsatilgan bo'ladi. Ushbu hujjatning orqa tomonida tibbiy ko'rik natijalari, texnika xavfsizligi, yong'in minimumi bo'yicha ko'rsatmalar bilan tanishganligi haqida baholar va boshqa ma'lumotlar keltirilgan bo'ladi. Kadrlar bo'limida qayta ishga qabul qilingan ishchiga buyruqqa binoan shaxsiy varaqa so'rov va quyidagi hujjatlar: pasport, mehnat daftarchasi, ma'lumoti to'g'risidagi diplom asosida bitta nusxada rasmiylashtiriladi.

Keyinchalik zaruriyat tug'ilganda shaxsiy varaqaga ishchida ro'y bergan o'zgarishlar kiritiladi. Varaqaga ishchi uni rasmiylashtirish kunida imzo qo'yadi. O'quv yurtida ishlab chiqarishdan chetlanmasdan tahsil olayotgan shaxslarni hisobga olishda ularning shaxsiy varaqalari o'qishni tugatishiga qadar alohida saqlanadi. Ta'lim olayotganlar varaqalarining alohida baholanishida o'quv yurtiga kirish va bitirish sanasi ko'rsatiladi. Ishlayotgan nogironlarning varaqalaridan nogironlik guruhlari, uning sababi, ShTEK xulosalari bo'yicha mehnatning sharoiti va xarakteri keltirilgan bo'ladi.

Ishchiga asosiy va qo'shimcha ta'tilni taqdim qilishda xat tuziladi. Unga dorixona rahbari imzo qo'yadi va kadrlar bo'limiga shaxsiy varaqada belgilash uchun, so'ngra ta'til paytida ish haqini chiqarish uchun buxgalteriyaga yuboradi. To'lovsiz ta'til taqdim etilsa "Ta'tilni boshqa ko'rinishlari" qatorida "To'lovsiz" deb ko'rsatib qo'yiladi.

Ishdan bo'shatishda yuqori turuvchi tashkilotlar tomonidan ishdan bo'shatilayotganlardan tashqari barcha ishchilarga buyruq rasmiylashtiriladi. Buyruqqa dorixona muassasasi mudiri imzo qo'yadi. "Topshirilmagan moddiy va boshqa qimmatbaho buyumlar to'g'risidagi ma'lumotnoma" degan ko'rsatmada asbob-uskunalar, maxsus kiyim va qimmatli buyumlarni topshirish to'g'risida ma'lumotlar ko'rsatiladi. Shu hujjat asosida buxgalteriya ishchi bilan qat'iy hisob-kitob qiladi, mehnat daftarchasi ishdan bo'shatilgan kuni qo'lga beriladi.

Ijtimoiy sug'urta hisobidan haq to'lash

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2002-yil 28-fevraldagi 71-sonli qarori bo'yicha vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik uchun to'lanadigan nafaqalar miqdori:

1. Ijtimoiy ahamiyatga ega bo'lgan kasalliklar (sil kasalligi, onkologiya kasalliklari, yangidan paydo bo'ladigan xatarli o'simtalar, jinsiy yo'l bilan o'tadigan kasalliklar, OITS, moxov kasalligi hamda ruhiy kasalliklar) bo'yicha hisobda turgan xodimlarga ular tomonidan davlat ijtimoiy sug'urta badali to'lagan davrining davomiyligiga bog'liq ravishda vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi quyidagi miqdorlarda:

- a) ish haqining 100 foizi miqdorida:
— umumiy mehnat staji 8 yil va undan ortiq bo'lgan xodimlarga;
- b) ish haqining 80 foizi miqdorida:
— umumiy mehnat staji 5 yildan 8 yilgacha bo'lgan xodimlarga;
- d) ish haqining 60 foizi miqdorida:
— umumiy mehnat staji 5 yilgacha bo'lgan xodimlarga to'lanadi.

2. Qolgan xodimlarga mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi, ular tomonidan davlat ijtimoiy sug'urta badali to'lagan davrining davomiyligiga bog'liq ravishda quyidagi miqdorlarda:

- a) ish haqining 80 foizi miqdorida:
— umumiy mehnat staji 5 yil va undan ortiq bo'lgan xodimlarga hamda 21 yoshga yetmagan yetimlarga;
- b) ish haqining 60 foizi miqdorida:
— umumiy mehnat staji 5 yilgacha bo'lgan xodimlarga to'lanadi.

3. Mehnat stajining davomiyligidan qat'iy nazar vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqani 100 foiz miqdorida olish huquqiga ega bo'lgan fuqarolar uchun avval qo'llanilgan tartib saqlanib qolingan.

15.6. Ish haqidan ajratma va to'lovlar hisobi

Amaldagi qonunchilikka muvofiq mulkchilikning har qanday shaklidan qat'iy nazar dorixona xodimlariga quyidagilar amalga oshiriladi:

- daromad solig'i;
- pensiya fondiga ajratma;
- kasaba uyushmasiga ajratma;
- xodim tomonidan korxonaga yetkazilgan moddiy zararni qoplash bo'yicha to'lovlar;
- alimentlar;
- kreditga sotilgan tovarlar uchun to'lovlar va boshqalar.

_____ dan
 (birlashma, korxon, muassasa, tashkilot nomi)
 Xizmat safariga ketayotgan xodimlarning hisobini yuritish daftari

T/r	Xizmat safariga yuborilayotgan xodimning F.I.Sh	Lavozimi	Xizmat safari guvohnomasining tartib raqami	Guvohnomani imzolagan mansabdor shaxsning lavozimi, F.I.Sh	Haqiqatda jo'nab ketgan sana	Haqiqatda qaytib kelgan sana	Xizmat safariga borayotgan xodim imzosi
1	2	3	4	5	6	7	8

_____ dan
 (birlashma, korxon, muassasa, tashkilot nomi)
 Xizmat safari bilan kelgan xodimlarning hisobini yuritish daftari

T/r	Xizmat safari bilan kelgan xodimning F.I.Sh	Lavozimi	Xizmat safari guvohnomasini bergan birlashma, korxon, muassasa, tashkilot nomi	Yetib kelgan sana	Jo'nab ketgan sana
1	2	3	4	5	6

Xulosalar

1. Dorixona tizimida shaxsiy tarkibni aniqlash va ish vaqtini hisobga olib borish belgilangan ma'sul shaxs tomonidan olib boriladi.
2. Ish vaqti hisobini olib borish, ish haqini to'lashda asosiy vosita hisoblanadi.
3. Mehnatga haq to'lash ishbay va vaqtbay usulda olib boriladi.
4. Ish vaqti fondidagi to'lovlar asosiy va qo'shimcha ish haqidan iboratdir.
5. Ish vaqtining normal va qisqartirilgan muddatlari mavjud.
6. Ijtimoiy sug'urta hisobidan haq to'lash O'zR Vazirlar Mahkamasi qarorlariga asosan amalga oshiriladi.
7. Ish haqidan ajratma va to'lovlar amaldagi qonunchilikka muvofiq amalga oshiriladi.

Nazorat savollari

1. Shaxsiy tarkib haqida tushuncha bering.
2. Ish haqi hisobi qanday olib boriladi?
3. Mehnatga haq to'lashning shakllarini ifodalang.
4. Mehnat ta'tillari turlarini ta'riflang.
5. Ijtimoiy sug'urta hisobidan haq to'lash tartibi qanday?
6. Ish haqidan ajratma va to'lovlarni sanab o'ting.

Adabiyotlar

1. O'zbekiston XXI asrga intilmoqda. — T.: "O'zbekiston". 2000-y. 276-b.
2. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Tibbiyot va faratsevtika xodimlari mehnatiga haq to'lash tizimini takomillashtirish to'g'risida"gi 2005-yil 5-dekabrda PP-229-sonli Farmoni.
3. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2006-yil 12-oktabrdagi Farmoni.
4. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi. — T.: 1992-yil, 147, 151-moddalar.
5. Министерство финансов РУз № СБ/04-01-32-14—827, государственный налоговый комитет РУз № 16/1-13169, об изменениях в порядок налогообложения юридических и физических лиц с 1 января 2006 года.
6. O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash tibbiyot va farmatsevtika xodimlari mehnatiga haq to'lashni takomillashtirilgan tizimi, metodik tavsiyalar. — T.: 2006. 3-bet.
7. Karimova A., Islomov F., Avloqulov A. Buxgalteriya hisobi. — T.: "Sharq". 2004. 280-b.

XVI BOB. FARMATSEVTIKA KORXONALARINING ISHLAB CHIQRISH VA SAVDO XARAJATLARINING HISOBI

Bu bobda siz quydagi savollarga javob topasiz:

1. Korxonada ishlab chiqarish xarajatlari ta'rif bering.
2. Xarajatlarning tarkibini tuzilishi qanday?
3. Umumiy va ma'muriy xarajatlar moddalarini qanday?
4. Kelgusi davr xarajatlari nimalar kiradi?

16. 1. Umumiy tushunchalar

Farmatsevtika korxonalarini tashkil topishi bilan uning barcha ish faoliyati davomida moddiy, moliyaviy va mehnat resurslaridan turli xarajatlar qiladi. *Xarajatlar* o'z tabiatiga ko'ra: *kundalik* va *uzoq muddatli*ga bo'linadi.

Kundalik xarajatlar farmatsevtika korxonalarining xo'jalik-moliyaviy faoliyatida taktik vazifalarni bajarishda aniqlanadi: farmatsevtika buyumlarini sotib olish, tashish, saqlash va sotish, asosiy vositalarni ta'mirlash, xodimlarni ta'minlash. Bular korxonaning umumiy xarajatlarini katta qismini tashkil etadi.

Uzoq muddatli xarajatlarni korxonaning strategik vazifalar bajarishida ko'rish mumkin: kapital qurilish, tayyor binolar sotib olish yoki remont qilish, mashina va uskunalar, nomoddiy aktivlar hamda boshqalar sotib olish.

Farmatsevtika korxonalarining xarajatlarini hisobga olish hisob tizimini eng murakkab va muhim qismi hisoblanadi. Xarajatlarni hisobga olishda buxgalteriya hisobini turli ko'rsatkichlari va moliyaviy hisobining turli ko'rsatkichlari hosil bo'ladi.

Bu ko'rsatkichlarni aniq va ishonarli bo'lishi ham ichki, ham tashqi hisob ma'lumotlaridan foydalanuvchilar uchun zarur.

Xarajatlar (sarflar) – foyda olish maqsadida mahsulot ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish uchun resurslardan foydalanish, ular ishlab chiqarish jarayoni bilan to'g'ridan-to'g'ri bog'liq bo'lib, ishlab chiqarish tugallanmagan va tayyor mahsulot sifatida hujjatlarda ko'rsatiladi. Hisob davrining oxirida buxgalteriya balansida aktiv sifatida ko'rsatiladi va korxonaning moliyaviy natijalarini hisoblashda ko'rsatilmaydi.

Xarajatlar – bular barcha xarajatlar va yo'qotishlar (ziyonlar) bo'lib, korxonaning ishlab chiqarish jarayoniga to'g'ridan-to'g'ri bog'liq

bo'lmay, moliyaviy-xo'jalik faoliyati natijasida paydo bo'ladi. Sarflardan farqli ravishda xarajatlar mahsulot (xizmat)ning tannarxiga kirmaydi. Moliyaviy natijalar hisobotida ko'rsatilib, foyda (ziyon) hisoblashda hisobot davridagi kirimlardan ayirib tashlanadi.

16. 2. Sarflar tarkibi

Mahsulotlar tannarxiga kiruvchi xarajatlarga quyidagilar kiradi: moddiy xarajatlar, mehnatga haq to'lash uchun xarajatlar, ishlab chiqarish bilvosita xarajatlari.

Moddiy xarajatlarga quyidagilar kiradi:

Ishlab chiqarish korxonalarida ushbu mahsulotni ishlab chiqarish uchun ishlatilgan moddiy xarajatlar, xizmatlar sohasidagi korxonalarda – materiallar uchun xarajatlar. Savdo korxonalarida materiallar uchun xarajatlar tannarxga kirmaydi, balki hisobot davri xarajatlari hisoblanadi.

Bevosita moddiy xarajatlarga quyidagilar kiradi:

- mahsulotni tannarxiga kirgan, ishlab chiqarish jarayonida qo'llaniladigan mahsulotlar qiymati;
- mahsulot tayyorlashda lozim bo'lgan asosiy yoki tayyorlashda zarur bo'lgan xomashyo va materiallar qismlari;
- ushbu korxonada qayta ishlanadigan yoki yig'iladigan yarim-fabrikatlar va to'ldiruvchi buyumlar;
- ishlab chiqarishga taalluqli xizmatlar qiymati, boshqa korxonalar tomonidan bajariladigan va ular bilan bog'liq materiallarning qiymatini oshiradigan qo'shimcha xarajatlar, masalan;
- mahsulot tayyorlashdagi alohida jarayonlarni bajarishida, xomashyo va materiallarni qayta ishlashda;
- ushbu mahsulot ishlab chiqarishda qo'llaniladigan xomashyo va materiallarning sifatini aniqlash va tajribalar o'tkazish uchun;
- texnologik maqsadlararo xarajatlangan barcha yoqilg'i turlari va turli energiyalar qiymati;
- korxonada qo'llaniladigan texnologik, transport va boshqa ishlab chiqarish ehtiyojlari uchun zarur bo'lgan barcha turdagi energiyalar (elektr, issiq suv) qiymati.

Xizmatlar sohasidagi korxonalar uchun asosiy faoliyati jarayonida ishlatiladigan materiallar uchun xarajatlarga quyidagilar kiradi:

- yordamchi materiallar;
- qurilish materiallari;

- yoqilg'i va moylash materiallari;
- ta'mirlash uchun ehtiyot qismlar;
- boshqa materiallar.

Mehnatga haq to'lash uchun xarajatlar ishlab chiqarilish tugallanmagan, tayyor mahsulotlarning tannarxiga qo'shilib, bularga ishlab chiqarish korxonalarida — mehnatga haq to'lash uchun bevosita xarajatlar, xizmatlar sohasidagi korxonalarda mehnatga haq to'lash uchun xarajatlar kiradi. Savdo korxonalarida mehnatga haq to'lash uchun xarajatlar tovarlar tannarxiga kirmaydi, bular davr xarajatlari hisoblanadi.

Mehnatga haq to'lash uchun bevosita xarajatlar ishlab chiqarish korxonalarida ishlab chiqarishdagi xodimlar mehnatiga haq to'lash kiradi, shu bilan birga mukofotlar, rag'batlantiruvchi va tovon to'lovlari bo'lib, bularga: korxonada qabul qilingan belgilangan haq bo'yicha, tarif stavkalari, lavozim ish haqlari va belgilangan shakl bo'yicha mukofotlari va mehnatga haq to'lash tizimi bo'yicha bajarilgan ishlarga haq to'lash, shuningdek, ishlab chiqarish natijalariga ko'ra mukofotlash, kasbiy mahoratlari uchun ish haqi va tarif stavkalariga ustama haqlar, mehnat tartibi va sharoitiga bog'liq tovon to'lovlari, amaldagi qonunga muvofiq to'lovlar, qo'shimcha va ta'til kunlariga ishlab chiqarish bilan band bo'lgan ishchilarga to'lovlar kiradi.

Ishlab chiqarish bilvosita xarajatlari — bu xarajatlarni ishlab chiqarish bo'limlarini boshqarish va xizmat ko'rsatish bilan bog'liq ma'lum mahsulot va xarajat manbaiga to'g'ridan-to'g'ri qo'shib bo'lmaydi. Ular tugallanmagan ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lgan ishlab chiqarish korxonalari bo'lib, quyidagilarga bo'linadi:

— o'zgaruvchan xarajatlar — bunday xarajatlar bajarilgan ish, xizmat va ishlab chiqarish hajmiga bog'liq bo'lib proporsional ravishda o'zgaradi;

— doimiy xarajatlar — bunday xarajatlar ishlab chiqarish hajmiga yoki boshqaruv xodimlarini faolligiga bog'liq bo'lmaydi.

Bilvosita ishlab chiqarish xarajatlariga quyidagilar kiradi:

— ishlab chiqarishda qo'llaniladigan asosiy vositalarni ichki holatda saqlash uchun; xonalarda sanitariya, gigiyena talablarini bajarish uchun; tibbiy muassasalari tomonidan korxonada hududida medpunkt tashkil qilish uchun taqdim qilingan joy va inventarlarni ta'minlash uchun xarajatlar, ishlab chiqarishdagi tartib va tozalikni saqlash uchun xarajatlar;

— ishlab chiqarish jarayonida tabiatni saqlashga oid vositalarni saqlash va foydalanish uchun xarajatlar, shuningdek atrof-muhitga ifloslantiruvchi moddalarni tashlaganlik uchun to'lovlar;

— boshqarishni texnik vositalari, aloqa vositalari, signalizatsiya vositalari, boshqa ishlab chiqarishda qo'llaniladigan boshqaruv texnik vositalarini saqlash va qo'llash uchun xarajatlar;

— ishlab chiqarishda qo'llaniladigan asosiy vositalarni eskirishi;

— ishlab chiqarish jarayonida qo'llaniladigan nomoddiy aktivlarni amortizatsiyasi;

— ishlab chiqarish jarayonini va texnologiyani takomillashtirish uchun xarajatlar, shuningdek ishlab chiqarish jarayoni doirasida mahsulotni sifatini yaxshilash, ishonchligini, chidamliligini oshirishga ketgan xarajatlar;

— arzonbaho va tez eskiruvchi vositalarning eskirishi;

— ishlab chiqarish jarayonida texnologik jarayonni ta'minlash uchun zarur bo'lgan materiallar qiymati, sexlardagi mahsulotni qadoqlash uchun yoki tegishli mahsulotga to'g'ridan-to'g'ri kiritib bo'lmaydigan boshqa ishlab chiqarish ehtiyojlariga xarajatlar;

— ishlab chiqarishdagi yordamchi ishchilar, ma'muriy-boshqaruvchi va boshqa xodimlar maoshi, shu bilan birga korxonada tizimi bo'yicha barcha turdagi mukofot va to'lovlar;

— ishlab chiqarish bilan band bo'lgan ishchilarga rag'batlantiruvchi to'lovlar va bir vaqtda yillar davomida ko'rsatgan mehnati uchun taqdirlashlar, amaldagi qonunchilik asosida bevosita mehnatga haq to'lash xarajatlariga kirmaydigan mukofotlar, ish haqining bir qismini to'lanadigan majburiy ta'tillar uchun to'lovlar;

— tegishli qonunchilik asosida ishlab chiqarishni o'ziga xos tomonlarini hisobga olgan holda adolatli mehnat sharoiti va texnika xavfsizligini ta'minlash uchun xarajatlar;

— ishlab chiqarish bo'limlari va sexlarini qo'riqlash, shuningdek yong'in xavfsizligi uchun xarajatlar;

— bevosita ishlab chiqarish bilan band bo'lgan ishchilarning safar xarajatlari;

— amaldagi qonunchilik asosida boshqa xarajatlar.

Har bir hisobot davrini oxirida bilvosita ishlab chiqarish xarajatlari ishlab chiqarilishi tugallanmagan tayyor mahsulot zaxirasini tannarxi va davr xarajatlarning o'rtasida taqsimlanadi. Bunday holda o'zgaruvchan xarajatlar tayyor mahsulot va ishlab chiqarish quvvatini amaliyotda qo'llash darajasidan qat'iy nazar ishlab chiqarilishi tugallanmagan mahsulotlar zaxirasini umumiy summasiga qo'shiladi.

Doimiy bilvosita ishlab chiqarish xarajatlari mahsulotning tannarxiga va ishlab chiqarish uskunalarning me'yoriy quvvati asosida hisobot davri xarajatlariga qo'shiladi.

16. 3. Xarajatlar tarkibi

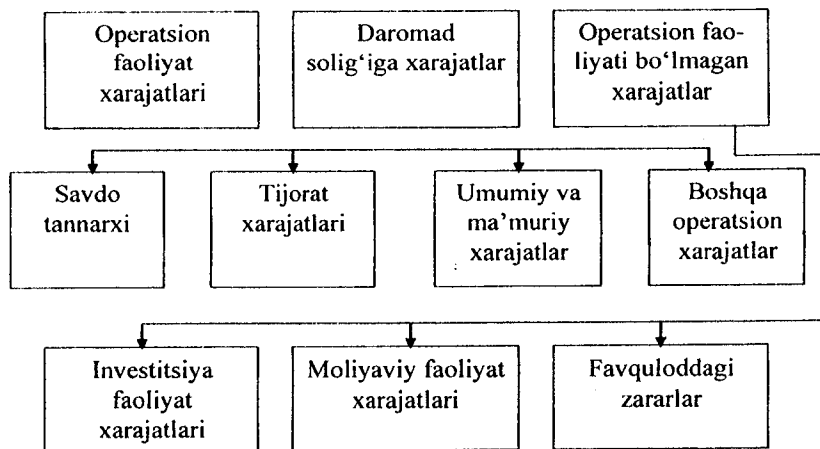
Xarajatlar barcha turda faoliyat ko'rsatuvchi korxonalarda mavjud. Ular uch guruhga bo'linadi:

- operatsion faoliyat xarajatlari;
- operatsion faoliyat bo'lmagan xarajatlari;
- daromad solig'iga xarajatlari.

Farmatsevtika korxonalarining xarajatlari tarkibi 23-jadvalda keltirilgan.

Operatsion faoliyat uchun xarajatlar korxonaning asosiy faoliyatini hisobga oladi va unga quyidagilar kiradi:

- savdo tannarxi;
- tijorat xarajatlari;
- umumiy va ma'muriy xarajatlari;
- boshqa operatsion xarajatlari.



10-chizma. Farmatsevtika korxonalarini xarajatalari tuzilishi

Savdo tannarxi — bu sotilgan mahsulot va ko'rsatilgan xizmatlarga tegishli xarajatlarni bir qismi hisoblanadi.

Savdo tannarxiga quyidagilar kiradi:

— ishlab chiqarish korxonalarida — sotilgan bevosita ishlab chiqarish xarajatlari, bevosita mehnatga haq to'lash xarajatlari va bevosita ishlab chiqarishdagi sotilgan mahsulotlarga ketgan xarajatlari;

— savdo bilan shug'ullanuvchi korxonalarda sotilgan tovarlarni balans qiymati;

— xizmat ko'rsatish sohasidagi korxonalarda — materiallar va mehnatga haq to'lash uchun xarajatlar, shuningdek ko'rsatilgan xizmatlar uchun bilvosita ishlab chiqarish xarajatlari.

Tijorat xarajatlari — mahsulotni sotish va xizmat ko'rsatish uchun xarajatlar bo'lib, ularga:

— qadoqlash uchun xarajatlar, idish va idish materiallari qiymati, tovarlarni qadoqlash bilan band bo'lgan ishchilar maoshi;

— savdo korxonalarida — tovarlarni omborxonalarda saqlash, sotish uchun tayyorlash, reklama vitrinalarini tayyorlash va tovarlarning savdosini oshiradigan boshqa tadbirlar uchun xarajatlar, shuningdek, savdo qilish uchun va tovarlarni yetkazib berish uchun xarajatlar;

— ishlab chiqarilgan va sotib olingan mahsulot uchun xarajatlar bojxona boji va boshqalar;

— mahsulotni sertifikatlash, bojxona deklaratsiyasini rasmiylashtirish uchun va respublikadan tashqariga mahsulotni sotish uchun to'lovlar;

— shartnomalarni tugatish va bekor qilish bo'yicha marketing xizmatlari;

— hay'at yig'implari, tovar o'tkazuvchilar, vositachilar, tashqi savdo uyushmalariga to'lanadigan, tovar va mahsulot eksporti uchun litsenziya olish uchun xarajatlar;

— reklama va ko'rgazmalarda qatnashish uchun xarajatlar, shartnoma yoki boshqa hujjatlar asosida mijozlar yoki vositachilarga bepul va qaytarib olinmasdan beriladigan tovar namunalari qiymati va shu kabi boshqa xarajatlar;

— ichki va tashqi tovar bozorlarini o'rganish uchun xarajatlar, raqobatbardosh ishlab chiqaruvchilar haqida ma'lumotlar to'plash hamda qayta ishlash bilan shug'ullanuvchi ishchilar maoshi, marketing tekshiruvchilari uchun adabiyotlar qiymati, boshqa marketing bilan shug'ullanuvchi ishchi va xizmatlar bo'limi xarajatlari;

— sotilgan tovar va mahsulotlarni kafolat xizmat ko'rsatish uchun hamda kafolat ta'mirlash uchun xarajatlar;

— savdo korxonalaridagi ishchilar mehnatiga haq to'lash uchun xarajatlar, bularga asosiy va qo'shimcha ish haqi, turli ustama to'lovlari, kassirlarga, yuk tashuvchi va boshqa xodimlarga tovarlar sotilishi bilan bog'liq ravishda beriladigan mukofotlar uchun;

— shubhali qarzlar uchun xarajatlar;

— sotilgan tovarlar arzonlashishi va qaytarilishi xarajatlari.

Savdo xarajatlarini tasnifi korxonada faoliyatini o'ziga xosligidan kelib chiqib korxonada tomonidan o'rnatiladi.

Umumiy va ma'muriy xarajatlar quyidagilar:

— boshqaruv va xo'jalik xodimlariga ish haqi xarajatlari, korxonadagi tizim bo'yicha barcha turdagi mukofotlar, turli to'lovlar, shulardan:

— majburiy ishga kech kelganlik (progul) vaqtiga va qonunchilik asosida kam pul to'lanadigan ishlarni bajargani uchun to'lovlar;

— vaqtincha mehnat qobiliyatini yo'qotganda qonunchilik asosida amaldagi ish haqi darajasigacha to'lovlar;

— boshqa korxonada yangi ishga o'tgan ishchilarning oldingi ish joyidan mansab maoshlari ma'lum chegarali vaqt mobaynida saqlanadigan maoshlar farqini to'lash, shuningdek amaldagi qonunchilik asosida o'rinbosarlikda maosh farqini to'lash;

— ma'lum davrdagi yillar davomida shu korxonada ishlagani uchun to'lovlar, amaldagi qonunchilik asosida mutaxassilik bo'yicha staji uchun qo'shimcha to'lovlar;

— maxsus va tibbiy sug'urtalash uchun tegishli organlarga ajratmalar, nafaqa fondiga, ish bilan ta'minlash davlat fondiga ajratmalar, mehnatga haq to'lash uchun ajratilgan xarajatlar summasidan;

— ishchilarga qo'shimcha to'lovlar, ustamalar, nafaqalar, tovonlar, shuningdek:

— shtatlarni qisqarishi munosabati bilan bo'shatilgan ishchilarga to'lovlar;

— ishchilarga qo'shimcha ta'tillar va bola tarbiyasi bilan band bo'lgan ayollarga to'lovlar;

— nafaqalarga qo'shimcha to'lovlar, nafaqaga chiqayotgan ishchilarga to'lovlar, narxlar ko'tarilishi, oziq-ovqatlar qiymati ortishi sababli tovon to'lovlari;

— ishlab chiqarishda zararlarini to'ldirish uchun tovonlar, nogironlik nafaqalarini to'lash, ishlab chiqarishdagi baxtsiz hodisalar tufayli ishchilarni o'limida to'lanadigan tovon pullari;

— ishlab chiqarishda shikastlanish tufayli mehnat qobiliyatini yo'qotganda, sud qaroriga asosan to'lanadigan tovon to'lovlari;

— donor ishchilar uchun qon topshirish va undan keyingi dam olish kuni uchun to'lovlar.

Ishchilarga moddiy yordam, shuningdek kooperativ uy-joy qurilishlariga birlamchi to'lov yoki maxsus uy-joy qurilishlariga berilgan kreditlarning bir qismini to'lash uchun;

- nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi;
- limit doirasida arzonbaho va tez eskiruvchi vositalarning qiymati;
- asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, arzonbaho va tez eskiruvchi vositalarni ijarasi uchun to'lovlar;
- pochta, telegraf, telefon uchun xarajatlar;
- ma'muriy-xo'jalik obyektlarini qo'riqlash va yong'in xavfsizligini ta'minlash uchun xarajatlar;
- yengil avto transportda xizmat qiluvchi ishchilar uchun mehnat haqi, yoqilg'i, moylovchi va boshqa materiallarning qiymati, avtomobil rezinasini eskirishi va ta'mirlash, avtotransportning texnik xizmati, turar joy va garajlari uchun xarajatlar;
- hodimlarni safari uchun xarajatlar;
- fuqarolar mudofaasi tadbirlari uchun xarajatlar;
- yuqori tashkilot, assotsiatsiya, konsern va boshqalar uchun ajratmalar;
- homiylik uchun xarajatlar;
- shartnoma asosida korxonaga ko'rsatilgan xizmatlarga to'lovlar;
- korxonaga ishchilariga malakasini oshirish va kadrlarni qayta tayyorlash, sirtqi o'rta va oliy o'quv yurtlari o'quvchilari uchun o'quv ta'tillari uchun to'lovlar;
- ilmiy tekshiruv ishlari uchun xarajatlar;
- maxsus adabiyotlar, gazeta, jurnallarga obuna uchun xarajatlar;
- korxonaga ishchilarining sog'lig'ini saqlash, bo'sh vaqtini uyushtirish va dam olishni tashkil etish bo'yicha tadbirlarga xarajatlar, aniqrog'i:
 - sport bilan shug'ullanish va madaniy ishlarni olib borish uchun uskuna va xonalarning saqlash va eskirishi;
 - sanatoriylar va dam olish uylariga sport, madaniy tadbirlarni o'tkazish uchun yo'llanmaga to'lovlar.

Ishlab chiqarishga bog'liq bo'lmagan xarajatlar:

- dori vositalarini yaroqlilik muddati tugashi natijasida hisobdan chiqarishdagi yo'qotishlar;
- umumiy va ma'muriy xarajatlarni ishlab chiqarish bo'yicha savdo korxonalar uchun tavsiya qilingan ro'yxat 17-jadvalda keltirilgan;
- ishlab chiqaruvchi, savdo korxonalarining umumiy-ma'muriy xarajatlar nomenklaturasi moddasi.

Daromad solig'i bo'yicha xarajatlarga hisobot davri davomidagi sof foyda (ziyon)ni hisoblashda inobatga olingan umumiy daromad solig'i xarajatlari umumiy kiradi.

№	Moddalarning nomlanishi
1	Yordamchi materiallar
2	Ma'muriy xodimlariga ish haqi
3	Xo'jalik xodimlariga ish haqi
4	Ishchilarga mukofotlar, nafaqalar, qo'shimchalar va tovonlar to'lovi
5	Ishdan bo'shagan xodimlarga oxirgi to'lov to'lash
6	Ijtimoiy sug'urta va ta'minlashga ajratmalar
7	Asosiy vositalarga va ularni ta'mirlashga xarajatlar
8	Suv, elektroenergiya, gaz, yoqilg'iga xarajatlar
9	Korxonada mol-mulkini sug'urtalash
10	Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi
11	Arzonbaho va tez eskiruvchi vositalar eskirishi
12	Idishlarga ketgan xarajatlar
13	Ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lmagan bino va uskunalar ijarasiga ketgan xarajatlar
14	Bank, auditorlik, yuridik xizmatlarga to'lovlar
15	Qimmatbaho buyumlar yetishmasligi va yo'qotishlari
16	Turib qolish natijasida yo'qotishlari uchun
17	Tegishli faoliyat olib borish uchun litsenziya olish uchun xarajatlar
18	Qo'riqlash va yong'in xavfsizligini ta'minlash uchun xarajatlar
19	Sud va arbitraj xarajatlari
20	Idora, pochta, telefon, telegraf xarajatlari
21	Hayriya tashkilotlariga to'lovlar
22	Kadrlar tayyorlash uchun xarajatlar
23	Ilmiy izlanishlar va konstruktorlik tajriba ishlariga xarajatlar
24	Soliqlar, yig'imlar, to'lovlar, boshqa majburiy to'lovlarni to'lash
25	Mehnat sharoitini va texnika xavfsizligini ta'minlash uchun xarajatlar
26	Safar xarajatlari
27	Ishchilarni tashish uchun xarajatlar
28	Atrof-muhitni himoyalash uchun xarajatlar
29	Boshqa majburiy va umumxo'jalik xarajatlari

16.4. Sarf va xarajatlarni aniqlash

Farmatsevtika korxonalarini sarf va xarajatlarini hisoblashdan maqsad bir tomondan ularni moliyaviy hisobotda to'g'ri ko'rsatish va boshqa tomondan ularni kamaytirib, korxonaning rentabelligini oshirishdir.

Farmatsevtika korxonalarining xarajatlarini o'rtacha qiymati, savdo korxonalaridagiga nisbatan ancha yuqori. Bu holatni asosiy sababi, farmatsevtika korxonalarining xo'jalik faoliyatini o'ziga xosligida, shuningdek, farmatsevtika buyumlariga chakana tarmoqlarda narx shakllanishiga ham bog'liq.

Farmatsevtika korxonalarining xarajatlarini kamaytirish quyidagi yo'llar orqali amalga oshiriladi:

- aholini dori vositalari bilan ta'minlashni takomillashtirish;
- amaliyotga zamonaviy texnologiyalarni tatbiq etib, farmatsevtika xodimlari mehnat samaradorligini oshirish;
- farmatsevtika buyumlari tannarxini qisqartirish;
- distribyutor tarmoqlarini takomillashtirish, ortiqcha vositachilarni yo'qotish.

Farmatsevtika korxonalarida xarajatlar umumiy summasi, guruhi va moddalar bo'yicha yuqoridagi klassifikatsiya asosida va savdo hajmiga nisbatan foizlarda olib boriladi. Xarajatlarni summadagi hisobi **sintetik hisob** deb, moddalar bo'yicha hisoblash **analitik hisob** deb ataladi.

Buxgalteriya hisobini milliy standarti talablari asosida sarf va xarajatlar uzoq muddatli hamda kundalik aktivlarni balans qiymati, mehnatga haq to'lash xarajatlari summasida, ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar, asosiy vositalar, arzonbaho hamda tez eskiruvchi vositalarning eskirishi, nomoddiy aktivlar, amortizatsiyasi, kelgusidagi xarajat va to'lovlar jamg'armasi, shubhali qarzlarni to'g'rilash va boshqalar hisoblanadi.

Korxonada hisobot davri xarajatlari mahsulot qiymatiga qo'shiladi.

Xarajatlar darajasiga ta'sir etuvchi omillar farmatsevtika korxonada faoliyatiga bog'liq va bog'liq bo'lmagan turga bo'linadi.

Farmatsevtika korxonaga bog'liq bo'lmagan omillarga transport tashishlarga tariflar o'zgarishi, elektronergiyaga, issiqlik energiyasiga va ijara stavkalariga tariflar o'zgarish va boshqa xizmatlar.

Farmatsevtika korxonaga bog'liq omillarga aylanma va asosiy vositalarni alohida ratsional qo'llash, tovar oborot rejasini bajarish, moliyaviy tartiblarga rioya qilish, mehnat samaradorligini oshirish, tovarlarni to'g'ri qo'llash va boshqalar kiradi.

Xulosalar

1. Har bir korxonona mahsulot ishlab chiqarish jarayoni bilan bog'liq xarajatlarni amalga oshiradi.
2. Mahsulot ishlab chiqarish jarayonida sarf qilingan moddiy resurslar va jonli mehnat sarfi ishlab chiqarish xarajatlarini tashkil qiladi.
3. Korxonaning ishlab chiqarish, sotish va boshqa faoliyati natijasida yuzaga keladigan ishlab chiqarish noshlab chiqarish xarajatlari ko'rinishida bo'ladi.
4. Mahsulot ishlab chiqarish hajmining o'zgarishiga qarab doimiy va o'zgaruvchan xarajatlar bo'ladi.
5. Korxonaning umumiy ishlab chiqarishi, moliyaviy va boshqa faolati natijasida mahsulot tannarxiga kiritiladigan xarajatlar; davr xarajatlari; moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar yuzaga keladi.

Nazorat savollari

1. Xarajatlar to'g'risida umumiy tushuncha bering.
2. Sarflar tarkibi qanday?
3. Muomala xarajatlari tarkibi qanday?
4. Muomala xarajatlarining tartibi qanday aniqlanadi?

Adabiyotlar

1. O'zR Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 5-fevraldagi 54-sonli qarori bilan tasdiqlangan "Mahsulot (ishlar xizmatlari)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida Nizom". Toshkent: ИЦ Ассоциации бухгалтеров Узбекистана, 1999.
2. Buxgalteriya hisobining milliy standartlari № 0-21. T.; - 1998-2002-y.
3. Itkin Yu. M., Sotivoldiyev A.S. Zamonaviy buxgalteriya hisobi. – T.: 2002. 200-bet.
4. Karimov A. va boshqalar. Buxgalteriya hisobi: Oliy o'quv yurti talabalari uchun darslik // – T.: "Sharq". 2004. 592-bet.
5. Основы фармацевтической деятельности. (Законодательство, организация, учет, экономика) / Прокопишин В., Сафта В., Брум-эрел.М.-Кишнэу.: Изд.-полигр.фирма «Ti rogr/ Centrala».2003.488 с.
6. Umarova M., Eshboyev O'., Ahmadjonov K. Buxgalteriya hisobi. – T.: "Mehnat". 1999. 241-bet.
7. "Kichik tadbirkorlik menejmenti" (o'quv-amaliy qo'llanma). – T.: EX TEMPIUS dasturi "Metador-2000" loyihasi. 2004. 144-b.

XVII BOB. TOVAR, MODDIY BOYLIKLAR, PUL MABLAG‘LARI VA HISOBLARNI INVENTARIZATSIYA QILISH

Bu bobda siz quydagi savollarga javob topasiz:

1. Tovar, moddiy boyliklarni inventarizatsiya qilishdan maqsad nima?
2. Tovar, moddiy boyliklarni inventarizatsiya qilish vaqti qanday?
3. Inventarizatsiya o‘tkazishni asosiy qoidalari qanday?
4. Inventarizatsiya bo‘yicha solishtirish qaydnomalari qanday tuziladi?

17.1. Inventarizatsiya vazifasi, turlari va o‘tkazish vaqti

Inventarizatsiya — xo‘jalik vositalarini qanchaligini aniqlash, ularni buxgalteriya hisobi ko‘rsatkichlari bilan solishtirish. Inventarizatsiyani xo‘jalik yurituvchi subyektlarda o‘tkazish tartibi O‘zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobot haqida»gi qonunining 1-moddasiga muvofiq ishlab chiqilgan. Uni o‘tkazishni tashkil qilish O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining 1999-yildagi 833-sonli yo‘riqnomasi bilan ro‘yxatdan o‘tkazilgan va O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi milliy standarti ((BHMS) buxgalteriya hisobi milliy standarti № 19) bo‘yicha olib boriladi.

Dorixonalarda inventarizatsiya tovarlarga, tara, yordamchi materiallar, xomashyo, yarim tayyor mahsulotlar, dorivor o‘simlik xomashyosi, qurilish materiallari, yoqilg‘i va yonilg‘i, asosiy vositalar, tez eskiruvchi buyumlar, pul mablag‘lari, qimmatli qog‘ozlar, xaridor, ta‘minotchilar bilan, hisobdor shaxslar bilan, Davlat budjeti va bank bilan hisob-kitoblar, ishlab chiqarish zaxiralari va qaysidir sabablar bilan hisobga olinmay qolingan mulklar uchun o‘tkaziladi.

Quyidagi hollarda inventarizatsiyani o‘tkazish shart:

— mol-mulk ijaraga berilganda, sotib olinganda, sotilganda, shuningdek, davlat korxonasi davlat tasarrufidan chiqarilgan chog‘da qonunchilikda nazarda tutilgan hollarda;

— yillik moliyaviy hisobotni tuzish oldidan, inventarizatsiya hisobot yilining 1-oktabridan kechiktirilmay o‘tkaziladigan mol-mulkdan tashqari. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 28.08.98-yilda 486-son bilan ro‘yxatga olingan «Tovar-moddiy zaxiralar» deb nomlangan 4-son BHMAga binoan tovar-moddiy zaxiralar bir yilda kamida bir marta inventarizatsiya qilinadi. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 1998-

yil 23-sentabrda 491-son bilan ro'yxatga olingan «Asosiy vositalar» deb nomlangan 5-son BHMAGA muvofiq asosiy vositalar ikki yilda kamida bir marta inventarizatsiyadan o'tkaziladi.

Pul mablag'lari, pul hujjatlari, boyliklar va qat'iy hisobdagi blanklar yoqilg'i-moylash materiallari oyda bir marta inventarizatsiya qilinadi.

Ayrim joylar va mavsumiy tusda ishlaydigan korxonalarda ishlab chiqarish zaxiralari ular eng kam miqdorda qolganda quyidagi hollarda inventarizatsiya qilinadi:

- asosiy vositalar va tovar-moddiy boyliklar qayta baholanganda;
- moddiy javobgar shaxslar almashganda;
- o'g'irlik sodir bo'lganda;
- tabiiy ofatlar, yong'inlar yuz berganda;
- xo'jalik yurituvchi subyekt tugatilganda.

Jamoaviy moddiy javobgarlik sharoitida inventarizatsiya jamoa rahbari o'zgartirganda, jamoadan uning ellik foizdan ortiq a'zolari chiqib ketganda, shuningdek jamoaning bitta yoki bir nechta a'zosi talabi bilan o'tkaziladi.

17.2. Inventarizatsiya o'tkazishning asosiy qoidalari

Hisobot yilidagi inventarizatsiyalar miqdori, ularni o'tkazish sanasi, xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari tomonidan belgilanadi.

Inventarizatsiyani o'tkazish uchun xo'jalik yurituvchi subyektlarda tarkibida xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari yoki uning o'rinbosari (hay'at raisi);

bosh buxgalter;

mutaxassislar: muhandislar, iqtisodchilar bo'lgan doimiy ishlaydigan inventarizatsiya hay'ati tuziladi.

Inventarizatsiya hay'ati tarkibiga xo'jalik yurituvchi subyektning ichki audit vakillari kiritilishi mumkin.

Ishlar hajmi katta bo'lganda mol-mulk va moliyaviy majburiyatlarni, inventarizatsiyani bir vaqtda o'tkazish uchun quyidagi tarkibida:

inventarizatsiyani tayinlagan xo'jalik yurituvchi subyekt rahbarining vakili (hay'at raisi);

mutaxassislar: tovarshunos, muhandis, texnolog, mexanik, ish yurituvchi, iqtisodchi, buxgalteriya xodimi bo'lgan ishchi inventarizatsiya hay'ati tuziladi.

Hay'at tarkibiga inventarizatsiya qilinayotgan boyliklar, narxlar va birlamchi hisobni yaxshi biladigan tajribali xodimlar kiritilishi kerak.

Moddiy javobgar shaxslarni ketma-ket ikki marta ishchi inventarizatsiya hay'ati a'zosi qilib tayinlash taqiqlanadi.

Doimiy ishlaydigan va ishchi inventarizatsiya hay'atlarining shaxsiy tarkibini xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari tasdiqlaydi.

Inventarizatsiyani o'tkazish vaqtida hay'atning aqalli bitta a'zosi yo'q bo'lsa, bu hol inventarizatsiya natijalarini haqiqiy emas, deb topish uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

Doimiy ishlaydigan inventarizatsiya hay'atlari:

— boyliklar saqlanishini ta'minlashga doir profilaktika ishlarini o'tkazadi, zarurat bo'lganda o'z majlislarida boyliklarning saqlanishi masalalari bo'yicha sex, bo'lim, sho'balar rahbarlarining axborotlarini tinglaydi;

— inventarizatsiya o'tkazilishini tashkil etadi va ishchi inventarizatsiya hay'atlari a'zolariga yo'l-yo'riq beradi;

— inventarizatsiya to'g'ri o'tkazilganligini nazorat tariqasida tekshiruvlarni amalga oshiradi, shuningdek, inventarizatsiyalar orasidagi davrda saqlash va qayta ishlash joylarida tovar-moddiy boyliklarni tanlab inventarizatsiyadan o'tkazadi;

— inventarizatsiya natijalari to'g'ri chiqarilganligini, omborxonalar va boshqa saqlash joylarida boyliklarni qayta asosiy vositalarga ajratish bo'yicha takliflar asosli ekanligini tekshiradi;

— zarur hollarda: inventarizatsiyani o'tkazish qoidalari jiddiy buzilganligi aniqlangan xo'jalik yurituvchi subyekt rahbarining topshirig'iga binoan takroriy yalpi inventarizatsiyalar o'tkazadi.

Ishchi inventarizatsiya hay'atlari:

— saqlash va ishlab chiqarish joylarida boyliklar hamda pul mablag'larining inventarizatsiyasini amalga oshiradi;

— xo'jalik yurituvchi subyekt buxgalteriya bilan birgalikda inventarizatsiya natijalarini aniqlashda ishtirok etadi va kamomadlar chiqishini hisobga olish hamda tabiiy yo'qolish me'yorlari doirasida kamomadlarni hisobdan o'chirish bo'yicha takliflar ishlab chiqadi;

— tovar-moddiy boyliklarni qabul qilish, saqlash va berishni tartibga solish, hisobga olishni yaxshilash masalalari bo'yicha takliflar kiritadi.

Mol-mulkning mavjudligini tekshirishni boshlashdan oldin inventarizatsiya hay'ati eng so'nggi kirim-chiqim hujjatlarini, moddiy vositalar va pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobotlarni olishi kerak.

Inventarizatsiya hay'atining raisi hisobotlarga ilova qilingan barcha kirim-chiqim hujjatlariga «inventarizatsiyagacha ... (sana)» deb ko'rsatgan holda viza qo'yadi, bu esa, buxgalteriyaga hisob ma'lumotlari bo'yicha inventarizatsiyani boshlash paytida mol-mulk qoldiqlarini aniqlash uchun asos bo'lib xizmat qilishi kerak.

Moddiy javobgar shaxslar inventarizatsiya boshlanishiga qadar mol-mulkka doir barcha kirim-chiqim hujjatlarni buxgalteriya yoki hay'atga topshirilgani va ular javobgarligiga kelib tushgan barcha boyliklar kirim qilingani, chiqib ketganlari esa chiqimga hisobdan o'chirilgani to'g'risida tilxat beradilar. Mol-mulkni sotib olishga hisobot beriladigan summalari yoki uni olish uchun ishonchnomalari bo'lgan shaxslar ham shunday tilxat beradilar.

Inventarizatsiyani o'tkazish oldidan ishchi inventarizatsiya hay'atlari a'zolariga buyruq, hay'at raisiga esa plombir topshiriladi, inventarizatsiya hay'ati ishlaydigan butun ish vaqtida plombir hay'at raisida saqlanadi. Buyruqda inventarizatsiyani o'tkazishga doir ishni boshlash va tugatish muddatlari belgilanadi.

Agar mol-mulkni inventarizatsiyasi bir necha kun mobaynida o'tkazilsa, moddiy boyliklar saqlanayotgan xona inventarizatsiya hay'ati ketayotganida muhrlanishi kerak. Inventarizatsiya hay'atlari ishida tanaffus bo'lganda (tushlik vaqti) ro'yxatlar inventarizatsiya o'tkazilayotgan yopiq xonadagi yashik (seyf)da saqlanadi.

Buyruqlarni buxgalteriya inventarizatsiyani o'tkazish to'g'risidagi buyruqlar bajarilishini nazorat qilish daftarida ro'yxatga oladi.

Tovar-moddiy boyliklarning mavjudligini tekshirishga kirishishdan oldin ishchi inventarizatsiya hay'ati:

— yordamchi binolar, yerto'lalar va boyliklar saqlanadigan, alohida kirish-chiqish eshiklari bo'lgan boshqa joylarni plombalashi;

— og'irlikni o'lchaydigan barcha asboblarni sozlanganini tekshirishi va ularni tamg'alashning belgilangan muddatlariga rioya qilishi shart.

To'satdan o'tkaziladigan inventarizatsiyalarda barcha tovar-moddiy boyliklar inventarizatsiya hay'ati hozirligida, tayyorlab qo'yiladi. Boyliklar guruhlariga bo'linishi, miqdorini sanash uchun qulay bo'lgan ma'lum tartibda nomlari, hajmlari bo'yicha joylashtirilishi kerak.

Asosiy vositalar, xomashyo, materiallar, tayyor mahsulot, tovarlar, pul mablag'lari va boshqa boyliklarning inventarizatsiyasi ularning har bir joylashgan yeri va shu boyliklarni saqlayotgan javobgar shaxs bo'yicha o'tkaziladi.

Haqiqiy qoldiqlarni tekshirish moddiy javobgar shaxslarning, albatta, ishtirok etishi bilan amalga oshiriladi.

Inventarizatsiya paytida boyliklarning mavjudligi, albatta sanash, tarozida tortish, o'lchash yo'li bilan aniqlanadi.

Yetkazib beruvchining ochilmagan o'ramida saqlanayotgan materiallar va tovarlar bo'yicha ushbu boyliklar miqdori, istisno tariqasida hujjatlar asosida, ushbu boyliklar bir qismini, albatta

tanlab olib tekshirish bilan aniqlanishi mumkin. Qoplanmagan mahsulotlar og'irligini o'lchash va texnik hisob-kitoblar asosida aniqlashga yo'l qo'yiladi; dalolatnomalar va hisob-kitoblar ro'yxatga ilova qilinadi.

Tarozida tortiladigan ko'p miqdordagi tovarlar inventarizatsiya qilingani tarozida tortish bilan aniqlangan moddiy boyliklar qaydnomalarini ishchi inventarizatsiya hay'atining a'zolaridan biri va moddiy javobgar shaxs yuritadi. Ish kuni oxirida, ana shu qaydnomalar ma'lumotlari solishtiriladi va chiqarilgan yakun inventarizatsiya ro'yxatiga qayd etiladi.

Inventarizatsiya qilingan boyliklar va obyektlarning nomlari hamda ularning miqdori ro'yxatlarda nomenklatura bo'yicha va hisobda qabul qilingan o'lchov birliklarida ko'rsatiladi.

Ro'yxatlarga ishchi inventarizatsiya hay'atining barcha a'zolari va moddiy javobgar shaxslar imzo chekadilar. Ro'yxat oxirida moddiy javobgar shaxslar boyliklarni ularning hozirligida tekshirganini, hay'at a'zolariga nisbatan hech qanday da'volar yo'qligi va ro'yxatda sanalgan boyliklar mas'uliyatli saqlashga qabul qilinganini tasdiqlaydigan tilxatga imzo chekadilar.

Boyliklarning haqiqatda mavjudligini tekshirish paytida moddiy javobgar shaxslar o'zgartirgan taqdirda boyliklarni qabul qilgan shaxs inventarizatsiya ro'yxatlariga ularni olganligi, topshirgan shaxslar esa ularni topshirganligi xususida imzo chekadilar.

Xo'jalikka tegishli bo'lmagan, biroq unda joylashgan boyliklarga alohida ro'yxatlar tuziladi.

Inventarizatsiya paytida inventarizatsiya bo'yicha birlamchi hisob hujjatlarining tasdiqlangan namunaviy shakllari qo'llanilishi kerak.

Inventarizatsiya ro'yxatlari texnik vositalarda yoki qo'lda to'ldirilishi mumkin.

Qo'lda tuziladigan inventarizatsiya ro'yxatlari aniq-ravshan qilib to'ldiriladi. Hech qanday o'chirish va tuzatib yozishlarga yo'l qo'yilmaydi.

Inventarizatsiya ro'yxatining har bir sahifasida so'z bilan tovar-moddiy boyliklar tartib raqamlari soni va ushbu sahifada yozilgan barcha boyliklar miqdorining umumiy yakuni, bu boyliklar qanday o'lchov birliklarida ko'rsatilganidan qat'iy nazar ko'rsatiladi.

Ro'yxatlarning barcha nusxalarida xatolarni tuzatish noto'g'ri yozuvlar ustiga chizish va chizilganlari ustiga to'g'ri yozuvlarni qo'yish yo'li bilan amalga oshirilishi kerak. Tuzatishlar inventarizatsiya hay'atining barcha a'zolari hamda moddiy javobgar shaxslar tomonidan imzolinishi kerak.

Inventarizatsiya ro'yxatlarida to'ldirilmagan satrlarni qoldirishga yo'l qo'yilmaydi. Ro'yxatlarning oxirgi varaqlarida to'ldirilmagan satrlar ustiga chizib qo'yiladi.

Moddiy javobgar shaxslar inventarizatsiyadan so'ng inventarizatsiya ro'yxatlarida xatolarni aniqlagan taqdirda, ular darhol (omborxonaga ochilguniga qadar) buni ishchi inventarizatsiya hay'atiga ma'lum qilishlari shart. Moddiy javobgar shaxslar kamomad yoki ortiqcha chiqish, tovar-moddiy boyliklar nomidagi xato, o'tkazib yuborish, yanglishish va hokazolar tufayli yuz bergani xususida tushuntirish beradi. Ishchi inventarizatsiya hay'ati ko'rsatilgan dalillarni tekshirishni amalga oshiradi va ular tasdiqlangan taqdirda aniqlangan xatolarni belgilangan tartibda tuzatadi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar rahbarlari tovar-moddiy boyliklar va pul mablag'larining to'g'ri hamda o'z vaqtida o'tkazilishi va ularning kutilmaganda o'tkazilishini ta'minlash uchun javobgardir. Ular boyliklarning haqiqatda mavjudligini qisqa muddatlarda to'liq va aniq tekshirishni ta'minlaydigan sharoitlarni yaratib berishlari shart.

Bosh buxgalter tegishli bo'linmalari rahbarlari bilan birgalikda inventarizatsiya o'tkazishning belgilangan qoidalariga rioya etilishini sinchiklab nazorat qilishga majbur.

Tovar-moddiy boyliklarni inventarizatsiya qilish bilan bir vaqtda xo'jalik yurituvchi subyektning buxgalteriyasi tegishli barcha hisobvaraqlar bo'yicha yozuvlarni korrespondensiyalanuvchi hisobvaraqlar bilan qiyoslagan holda tekshirishi kerak. Masalan, asosiy vositalar bo'yicha foydalanishga qabul qilingan barcha obyektlar hisobga olingan-olinmagani; tovar-moddiy boyliklar bo'yicha — barcha kelib tushgan boyliklar kirim qilingan-qilinmagani, chiqib ketganlari esa, hisobdan o'chirilgani va unda aks ettirilgani, tugallanmagan ishlab chiqarish bo'yicha — barcha xarajatlar chiqarilgan mahsulotga hisobdan o'chirilgan-o'chirilmagani va hokazolar aniqlanishi zarur.

Inventarizatsiya tugaganidan so'ng inventarizatsiya to'g'ri o'tkazilganligini nazorat tariqasida tekshirishlar o'tkazilishi mumkin. Ularni inventarizatsiya hay'at a'zolari va moddiy javobgar shaxslar ishtirokida, albatta, inventarizatsiya o'tkazilgan omborxonaga, sho'ba va hokazolar ochilishiga qadar o'tkazish kerak. Inventarizatsiyalar to'g'ri o'tkazilganini nazorat tariqasida tekshirish natijalari dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi (2-ilova) va inventarizatsiya to'g'ri o'tkazilganligini nazorat tariqasida tekshirishlarni hisobga olish daftarida ro'yxatga olinadi (3-ilova).

17.3. Mol-mulkning ayrim turlari va moliyaviy natijalarining inventarizatsiyani o'tkazish qoidali

Asosiy vositalarni inventarizatsiya qilish

Inventarizatsiyani boshlashga qadar quyidagilarni tekshirish zarur:

— inventar varaqchalari, inventar daftarlarining mavjudligi va qanday holatdali;

— texnik pasportlar yoki boshqa texnik hujjatlarning mavjudligi va qanday holatdali;

— xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan ijaraga, saqlashga va vaqtincha foydalanishga topshirilgan yoki qabul qilingan asosiy vositalarga doir hujjatlarning mavjudligi. Hujjatlar yo'q bo'lsa, ularning olinishi yoki rasmiylashtirilishini ta'minlash zarur.

Buxgalteriya hisobi registrlari yoki texnik hujjatlarda tafovutlar yoxud noaniqliklar topilgan taqdirda, ularga tegishli tuzatishlar va aniqlashtirishlar kiritilishi kerak.

Asosiy vositalarni inventarizatsiyadan o'tkazayotganda hay'at majburiy tartibda obyektlarni naturada ko'zdan kechiradi va inventarizatsiya ro'yxatlariga ularning to'liq nomi, vazifasi, inventar raqamlari va asosiy texnik yoki foydalanish ko'rsatkichlarini qayd etadi.

Hisobga qabul qilinmagan obyektlar aniqlangan taqdirda hay'at inventarizatsiya ro'yxatiga ana shu obyektlar bo'yicha yetishmaydigan ko'rsatkichlarni kiritishi kerak, masalan: binolar bo'yicha — ularning vazifasi, ular ko'rgan asosiy materiallar, hajmi, maydoni, ko'rilgan yili va hokazolar.

Inventarizatsiyada aniqlangan hisobga olinmagan obyektlarni baholash joriy qiymat bo'yicha o'tkazilishi, eskirish esa obyektlarning haqiqiy texnik holati bo'yicha belgilanishi, bunda baholash va eskirish to'g'risidagi ma'lumotlar tegishli dalolatnomalar bilan rasmiylashtirilishi kerak.

Inventarizatsiya hay'ati inventarizatsiya vaqtida aniqlangan hisobga olinmagan obyektlar qachon va kimning farmoyishi bilan barpo etilganini, ularni barpo etish xarajatlari qayerga hisobdan chiqarilganligini aniqlashi va buni bayonnomada aks ettirishi shart.

Asosiy vositalar ro'yxatga obyektning asosiy vazifasiga muvofiq nomlari bo'yicha qayd etiladi. Agar obyekt tiklangan, ta'mirlangan, kengaytirilgan va yoki qayta jihozlangan va buning oqibatida uning asosiy vazifasi o'zgargan bo'lsa, u ro'yxatga yangi vazifasiga muvofiq keladigan nom bilan kiritiladi.

Agar hay'at kapital tusda qilingan ishlar (yangi xonalar qurish) yoki imorat va inshootlarni qisman tugatish buxgalteriya hisobida aks

ettirilmagan deb topsa, u tegishli hujjatlar bo'yicha obyekt dastlabki qiymatining ko'payish yoki kamayish summasini aniqlashi va ro'yxatda qilingan o'zgarishlar to'g'risidagi ma'lumotlarni keltirishi kerak.

Ayni vaqtda hay'at bunda aybdor bo'lgan shaxslarni va u yoki bu obyektlarni konstruktiv o'zgartirish hisob registrlarida aks ettirilmaganligining sabablarini aniqlashi shart.

Mashinalar, uskunalar inventarizatsiya ro'yxatlariga yakka tartibda, inventar raqami, tayyorlagan zavodi, chiqarilgan yili, vazifasi, quvvatlari va hokozolar ko'rsatilgan holda kiritiladi.

Bir vaqtda bir sex yoki bo'limga kelib tushgan va guruh hisobining namunaviy inventar varaqchasida qayd etiladigan bir xil qiymatdagi xo'jalik anjomlari, asboblari, dastgohlar va hokazo bir turdagi buyumlar inventarizatsiya ro'yxatlarida nomlari bo'yicha keltirilib, ushbu buyumlar miqdori ko'rsatiladi.

Asosiy vositalarning inventar obyektlariga berilgan raqamlar, qoidaga ko'ra, o'zgarmasligi kerak. Obyektlar o'zlarining texnik-ishlab chiqarish vazifasiga ko'ra kiritilishi kerak bo'lgan asosiy vositalar guruhidan boshqa guruhga xato ravishda kiritilgan hollarda, shuningdek, noto'g'ri raqam qo'yilganligi aniqlangan hollarda raqamlar o'zgartirilishi mumkin.

Foydalanishga yaroqsiz va tiklab bo'lmaydigan asosiy vositalar inventarizatsiya ro'yxatiga kiritilmaydi. Ana shu obyektlarga inventarizatsiya hay'ati alohida ro'yxat tuzib, ularni foydalanishga topshirish vaqti va ushbu obyektlarni yaroqsiz holga keltirgan sabablar ko'rsatiladi. Bunday obyektlarni hisobdan chiqarish umumiy belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Ijaraga olingan va mas'uliyatli saqlashda bo'lgan asosiy vositalar ham tekshiriladi.

Ko'rsatilgan obyektlar bo'yicha alohida ro'yxat tuziladi, unda ana shu obyektlar mas'uliyatli saqlash yoki ijaraga qabul qilinganligini tasdiqlaydigan hujjatlarga havola qilinadi.

Moliyaviy qo'yilmalarni inventarizatsiya qilish

Moliyaviy qo'yilmalar inventarizatsiya qilinganda qimmatli qog'ozlarga doir mavjud xarajatlar va boshqa tashkilotlarga berilgan qarzar tekshiriladi.

Qimmatli qog'ozlarning haqiqatda mavjudligi tekshirilganda quyidagilar aniqlanadi:

- qimmatli qog'ozlar to'g'ri rasmiylashtirilgani;
- qimmatli qog'ozlar butligi;

— qimmatli qog'ozlar bo'yicha olingan daromadlarning buxgalteriya hisobida o'z vaqtida va to'liq aks ettirilishi.

Tashkilotda qimmatli qog'ozlar saqlanganida ularni inventarizatsiyasi kassadagi pul mablag'larini inventarizatsiyasi bilan bir vaqtda o'tkaziladi.

Qimmatli qog'ozlar inventarizatsiyasi alohida emitentlar bo'yicha o'tkazilib, dalolatnomada nomi, seriyasi, raqami, nominal va haqiqiy qiymati, muddatlari va umumiy summasi ko'rsatiladi.

Har bir qimmatli qog'oz rekvizitlari xo'jalik yurituvchi subyekt ro'yxatlari ma'lumotlari bilan taqqoslanadi.

Maxsus tashkilotlarga (depozitariy) saqlash uchun topshirilgan qimmatli qog'ozlarni inventarizatsiyasi xo'jalik yurituvchi subyekt buxgalteriya hisobining tegishli hisobvaraqlarida qayd etilgan summalar qoldiqlarini ushbu maxsus tashkilotlar ko'chirmalari ma'lumotlari bilan solishtirishdan iborat bo'ladi.

Boshqa tashkilotlarning nizom kapitallariga moliyaviy qo'yilmalar, shuningdek, boshqa xo'jalik yurituvchi subyektlarga berilgan qarzlarni inventarizatsiya paytida hujjatlar bilan tasdiqlanishi kerak.

Tovar-moddiy boyliklarni inventarizatsiya qilish

Tovar-moddiy boyliklar turli alohida xonalarda, bitta moddiy javobgar shaxsda saqlanganda inventarizatsiya saqlash joylari bo'yicha ketma-ketlikda o'tkaziladi. Boyliklar tekshirilganidan keyin xona eshigi plombalanadi va hay'at ishlash uchun keyingi xonaga o'tadi.

Tovar-moddiy boyliklar inventarizatsiya ro'yxatiga har bir nom bo'yicha kiritiladi, bunda nomenklatura raqami, turi, guruhi, artikuli, navi va miqdori ko'rsatiladi.

Ishchi inventarizatsiya hay'ati raisi yoki uning topshirig'iga ko'ra hay'at a'zolari moddiy javobgar shaxslar hozirlikida tovar-moddiy boyliklarning haqiqatda mavjudligini ularni, albatta sanash, tarozida tortish yoki qayta o'lchash yo'li bilan tekshiradilar. Ro'yxatlarga boyliklar qoldig'i haqidagi ma'lumotlarni moddiy javobgar shaxslar og'zidan yoki haqiqatda mavjudligini tekshirmasdan turib, hisob ma'lumotlari bo'yicha qayd etish qat'iy qat'iyan taqiqlanadi.

Inventarizatsiya vaqtida kelib tushadigan tovar-moddiy boyliklar moddiy javobgar shaxslar tomonidan inventarizatsiya hay'ati a'zolari hozirlikida qabul qilinadi va inventarizatsiyadan so'ng reestr yoki tovar hisoboti bo'yicha kirim qilinadi. Ushbu tovar-moddiy boyliklar «Inventarizatsiya paytida kelib tushgan tovar-moddiy boyliklar» nomi bilan alohida ro'yxatga kiritiladi. Ro'yxatda ular qachon, kimdan kelib

tushgani, kirim hujjatining sanasi va raqami, nomi, miqdori, narxi va summasi ko'rsatiladi. Ayni vaqtda kirim hujjatida inventarizatsiya hay'ati raisining imzosi bilan ana shu boylıklar qayd etilgan ro'yxat sanasiga havola qilgan holda «inventarizatsiyadan so'ng» belgisi qo'yiladi.

Boshqa xo'jalik yurituvchi subyektlarga tegishli bo'lgan va mas'uliyatli saqlanishda bo'lgan tovar-moddiy boylıklar o'zining tovar-moddiy boylıkları bilan bir vaqtda inventarizatsiya qilinadi. Ana shu boylıklarga alohida inventarizatsiya ro'yxati tuziladi, unda ushbu boylıklarni mas'uliyatli saqlashga qabul qilingani tasdiqlanadigan tegishli hujjatlarga havola beriladi.

Yo'lda bo'lgan, yuklab jo'natilgan, xaridorlar tomonidan haqi muddatida to'lanmagan, boshqa xo'jalik yurituvchi subyektlar omborlarida bo'lgan tovar-moddiy boylıklarni inventarizatsiyasi tegishli hisobvaraqlarda ko'rsatilgan summalarning asosililigini sinchiklab tekshirishni o'z ichiga oladi.

Ushbu tovar-moddiy boylıklarni hisobga olish hisobvaraqlarida tegishlicha rasmiylashtirilgan hujjatlar bilan tasdiqlangan summalargina qolishi mumkin: yo'lda bo'lganlari bo'yicha — mol yetkazib beruvchilarning hisobvaraqlari — to'lov talabnomalari yoki ularning o'rmini bosadigan hujjatlar bilan; yuklab jo'natilganlari bo'yicha — xaridorlar taqdim etgan hisobvaraqlar-fakturalar nusxalari va to'lov talabnomalari nusxalari bilan; to'lash muddati o'tgan hujjatlar bo'yicha esa — bank muassasasining kartotekalarda to'lov talabnomalari mavjudligini albatta tasdiqlashi bilan; boshqa tashkilotlarning omborlarida joylashganlari bo'yicha — inventarizatsiya sanasiga yaqin bo'lgan sanaga qayta rasmiylashtirilgan saqlangan tilxatlar bilan; bitta shahardagi mol yetkazib beruvchilarning omborlarida bo'lganlari bo'yicha — inventarizatsiyani o'tkazish sanasida qayta rasmiylashtirilgan saqlangan tilxatlar bilan.

Ana shu hisobvaraqlar (talabnoma)lar boshqa korrespondensialanuvchi hisobvaraqlar bilan oldindan solishtirilishi kerak.

Masalan, «Yuklab jo'natilgan tovarlar, bajarilgan ishlar va xizmatlar» hisobvaraqlari bo'yicha ushbu hisobvaraqlar to'lanishi, negadir boshqa hisobvaraqlarda («Turli debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar va hokazo») aks ettirilgan summalar bor-yo'qligini aniqlash kerak bo'ladi.

Yo'lda bo'lgan, yuklab jo'natilgan, xaridorlar tomonidan muddatida to'lanmagan va boshqa xo'jalik yurituvchi subyektlarning omborlarida bo'lgan tovar-moddiy boylıklarga alohida-alohida inventarizatsiya ro'yxatlari tuziladi.

Yo'lda bo'lgan tovar-moddiy boylıklarga doir ro'yxatlarda har bir jo'natma bo'yicha quyidagi ma'lumotlar keltiriladi: nomi, miqdori va

qiymati, yuklab jo'natish sanasi, shuningdek, ushbu boyliklar tegishli hisobvaraqlarda hisobga olinishiga asos bo'lgan hujjatlarning ro'yxati va raqamlari. Bunda belgilangan muddatda kelib tushmagan hamda hisobda yo'ldagi materiallar va tovarlar sifatida qayd etilgan yuklar bo'yicha ularni qidirib topish uchun qanday choralar ko'rilganligini tekshirish zarur.

Yuklab jo'natilgan va xaridorlarning haqini muddatida to'lamagan tovar-moddiy boyliklarga doir ro'yxatlarda har bir alohida jo'natma bo'yicha xaridorning nomi, tovar-moddiy boyliklarning nomi, yuklab jo'natish sanasi, hisobvaraqa-faktura yozilgan sana, hisobvaraqa-fakturaning raqami va hisobvaraqa-fakturaga doir summa keltiriladi.

Xo'jalik yurituvchi boshqa subyektlarning omborlarida saqlanayotgan tovar-moddiy boyliklar ro'yxatlariga ushbu boyliklarni mas'uliyatli saqlashga topshirilganligini tasdiqlaydigan hujjatlar asosida kiritiladi. Ushbu boyliklarga doir ro'yxatlarda ularning nomi, miqdori, navi, haqiqatdagi qiymati, yukni saqlashga qabul qilish sanasi, saqlash joyi, hujjatlarning raqamlari va sanasi ko'rsatiladi.

Ana shu boyliklar mas'uliyatli saqlanishida bo'lgan xo'jalik yurituvchi subyektlardan inventarizatsiya ro'yxatlarining nusxalari olinganda hay'at boyliklarning haqiqatdagi mavjudligini hujjatlarga binoan belgilangan miqdor bilan taqqoslaydi.

Boshqa xo'jalik yurituvchi subyektlarda qayta ishlashda bo'lgan tovar-moddiy boyliklarga doir ro'yxatlarda qayta ishlovchi korxonaning nomi, boyliklar nomi, miqdori, hisob ma'lumotlari bo'yicha haqiqatdagi qiymati, boyliklarni qayta ishlashga berish sanasi, hujjatlarning raqamlari va sanasi ko'rsatiladi.

Foydalanishda bo'lgan arzonbaho va tez eskiruvchan buyumlar ular joylashgan yer hamda mas'uliyatli saqlanishida bo'lgan shaxslar bo'yicha inventarizatsiya qilinadi.

Inventarizatsiya har bir buyumni ko'zdan kechirish yo'li bilan o'tkaziladi. Inventarizatsiya ro'yxatlariga arzonbaho va tez eskiruvchan buyumlar buxgalteriya hisobida qabul qilingan nomenklaturaga muvofiq nomlari bo'yicha kiritiladi.

Shaxsan foydalanish uchun xodimlarga berilgan arzonbaho va tez eskiruvchan buyumlar inventarlanganda guruhiy inventarizatsiya ro'yxatlarini tuzishga yo'l qo'yiladi, ularda ana shu buyumlar uchun mas'ul bo'lgan, ularga shaxsiy varaqchalar ochilgan shaxslar ko'rsatilib, ro'yxatlarda tilxatga imzo chektiriladi.

Ro'yxatlarda buyumlarning dastlabki qiymati ko'rsatiladi.

Agar ushbu buyumlarning eskirishi, ularning haqiqatdagi holati bo'yicha hisobga olinsa, izohda ishchi inventarizatsiya hay'ati tomonidan

belgilanadigan har bir buyum yoki eskirishi bir xil hajmdagi guruhning eskirish foizi ko'rsatiladi. Ushbu holda eskirishi turli darajada bo'lgan bir nomdagi buyumlar ro'yxatga alohida satrlar bilan yoziladi.

Yuvish va tuzatishga yuborilgan maxsus kiyim va sochiq-dasturxonlar inventarizatsiya ro'yxatiga maishiy xizmat ko'rsatish korxonalarining qaydnomasi-yukxatlari yoki kvitansiyalari asosida yozilishi kerak.

Yaroqsiz holga kelgan va hisobdan o'chirilmagan arzonbaho va tez eskiruvchan buyumlarga ishchi inventarizatsiya hay'ati tomonidan belgilangan shaklda dalolatnomalar tuzilib, foydalanish vaqti, yaroqsiz bo'lish sabablari, ushbu buyumlardan xo'jalik maqsadlarida foydalanish imkoniyatlari ko'rsatiladi.

Idish ro'yxatlarga turlari, maqsadli vazifasi va sifat holatiga (yangi, ishlatilgan, tuzatishni taqozo etadigan va hokazo) binoan kiritiladi.

Tekshirish oldidan bo'sh idish turlari bo'yicha tanlanishi kerak, ya'ni:

- yog'och idishlar;
- karton idishlar;
- metall idishlar.

Yaroqsiz holga kelgan idishlarga ishchi inventarizatsiya hay'ati tomonidan dalolatnoma tuzilib, sabablari va idish uchun mas'ul shaxslar ko'rsatiladi.

Tugallanmagan ishlab chiqarish va kelgusi davrlar xarajatlarini inventarizatsiyasini o'tkazish

Tugallanmagan ishlab chiqarishni inventarizatsiya qilish uning hajmlari va haqiqiy tannarxini mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish hamda sotish xarajatlari tarkibi to'g'risidagi nizom bilan belgilangan tartibga va uning asosida ishlab chiqilgan tarmoq yo'riqnomalariga muvofiq belgilash maqsadini qo'yadi.

Sanoat korxonalariga kelsak, misol uchun, quyidagilar zarur:

- ishlab chiqarishda bo'lgan buyumlarga doir zaxiralar va tayyorlanishi hamda yig'ilishi tugallanmagan buyumlarning haqiqatda mavjudligini aniqlash;
- hisobga olinmagan brakni aniqlash;
- tugallanmagan ishlab chiqarish zaxiralarining haqiqatda komplektlangani va yig'ishning detallar bilan ta'minlanganini aniqlash;
- bekor qilingan buyurtmalar, shuningdek, bajarilishi to'xtatib qo'yilgan buyurtmalar bo'yicha tugallanmagan ishlab chiqarish qoldig'ini aniqlash;

— ishlab chiqarishda bo‘lgan zaxiralar va tayyorlanishi hamda yig‘ilishi tugallanmagan buyumlarning haqiqiy tannarxini belgilash.

Inventarizatsiya boshlanishidan oldin omborlarga sexlar uchun zarur bo‘lmagan barcha metallar, xarid qilingan detallar, shuningdek, ishlov berilishi mazkur bosqichda tugallangan barcha detallar, uzellar va agregatlar topshirilishi lozim.

Sexlarda bo‘lgan tugallanmagan ishlab chiqarish zaxiralari va yarim tayyor mahsulotlar ularning miqdorini to‘g‘ri hamda qulay usulda sanashni ta‘minlaydigan tartibga keltirilishi kerak.

Tugallanmagan ishlab chiqarish zaxiralari qoldig‘ini tekshirish amalda sanash, tarozida tortish, o‘lchash yo‘li bilan amalga oshiriladi.

Ro‘yxatlar har bir sex (bo‘lim) bo‘yicha zaxiralar nomi, ularning tayyorlik bosqichi yoki darajasi, miqdori yoki hajmini ko‘rsatib, qurilish-montaj ishlari bo‘yicha esa — ularga doir hisob-kitoblar ularga doir ishlar to‘la tugallanganidan keyin, oraliq to‘lovlarisiz amalga oshiriladigan tugallanmagan korxonalar, ularning navbatlari, obyektlari, ishga tushiriladigan majmualar bo‘yicha ishlar hajmini ko‘rsatib; konstruktiv elementlar va ish turlarining tugallanmagan qismlari bo‘yicha tuziladi.

Ish joylarida bo‘lgan, ishlov berilmagan xomashyo, materiallar va xarid qilinadigan yarim tayyor mahsulotlar tugallanmagan ishlab chiqarish ro‘yxatiga kiritilmaydi, balki alohida inventarlanadi va alohida ro‘yxatlarda qayd etiladi.

Uzil-kesil yaroqsiz detallar tugallanmagan ishlab chiqarish tarkibiga kiritilmaydi.

Bir xildagi massa bo‘lmagan yoki aralashma bo‘lgan tugallanmagan ishlab chiqarish bo‘yicha inventarizatsiya ro‘yxatlarida, shuningdek, solishtirish qaydnomalarida ikkita miqdoriy ko‘rsatkich keltiriladi: ana shu massa yoki aralashma miqdori va uning tarkibiga kiradigan xomashyo yoxud materiallar miqdori. Xomashyo yoki materiallar miqdori texnik hisob-kitoblar bilan tarmoq yo‘riqnomalarida belgilangan tartibda belgilanadi.

Tugallanmagan kapital qurilishning mavjudligi va hajmi inventarizatsiya paytida uning to‘langan qismini naturada tekshirish yo‘li bilan belgilanadi. Inventarizatsiya dalolatnomalarida obyekt nomi va ana shu obyektga doir bajarilgan ishlar hajmi har bir alohida ish turi, konstruktiv unsurlar, uskunalar va hokazolar bo‘yicha ko‘rsatiladi.

Inventarizatsiya hay‘ati quyidagilarni tekshirishi kerak:

— tugallanmagan kapital qurilish tarkibida montajga berilgan, lekin haqiqatda montaji boshlanmagan uskuna bor-yo‘qligini;

— vaqtincha qurilishi to‘xtatilgan obyektlarning holatini.

Ana shu obyektlar bo'yicha, xususan, ularni konservatsiyalash uchun sabablar va asosni aniqlash zarur.

Qabul qilinishi va foydalanishga topshirilishi tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtirilmagan, qurilishi tugallangan, to'liq yoki qisman amalda foydalanishga topshirilgan obyektlarga alohida dalolatnomalar tuziladi. Tugallangan, lekin nimagadir foydalanishga topshirilmagan obyektlarga ham alohida dalolatnomalar tuziladi. Dalolatnomalarda ko'rsatilgan obyektlarni foydalanishga topshirishni rasmiylashtirish nimaga cho'zilganligi sabablarini ham ko'rsatish lozim.

Qurilishi tugallangan obyektlarga, shuningdek, amalga oshirilmagan, balansdan o'chirilishi kerak bo'lgan qurilish bo'yicha loyihalash-tadqiqot ishlariga dalolatnomalar tuziladi, ularda qurilishni to'xtatish sabablari ko'rsatilgan holda bajarilgan ishlar xarakteri va ularning qiymati to'g'risida ma'lumotlar keltiriladi.

Buning uchun tegishli texnik hujjatlar, ishlar, bosqichlarni topshirish dalolatnomalari, qurilish obyektlarida bajarilgan ishlarni hisobga olish jurnallari va boshqa hujjatlardan foydalanilishi kerak.

Tugallanmagan kapital ta'mirga dalolatnoma tuziladi, unda ta'mirlanayotgan obyekt nomi, ishlar nomi va bajarish foizi, bajarilgan ishlarning smetadagi va haqiqiy qiymatlari ko'rsatiladi.

Inventarizatsiya hay'ati hujjatlar bo'yicha kelgusi davrlar xarajatlari hisobvarag'ida aks ettirilishi kerak bo'lgan summani aniqlaydi va ro'yxatga kiritadi.

Ko'rsatilgan xarajatlarni hisobga olish, taqsimlash va mahsulot yoki ishlar tannarxiga kiritish tartibi tegishli yo'riqnomalarda belgilanadi.

Pul mablag'lari, boyliklar va qat'iy hisobdagi blanklarni inventarizatsiyasi

Kassa inventarizatsiya qilinganda pul mablag'lari va kassada bo'lgan boshqa boyliklarning haqiqatda mavjudligi tekshiriladi. Qat'iy hisobdagi blanklar ham tekshiruvdan o'tkaziladi.

Kassada pul mablag'larining haqiqatda mavjudligi hisob-kitob qilinganda pul belgilari, pochta markalari va davlat boji markalari hisobga qabul qilinadi.

Hech qanday hujjatlar yoki tilxatlar kassadagi naqd pul qoldig'iga kiritilmaydi. Kassirning kassada mazkur xo'jalik yurituvchi subyektga tegishli bo'lmagan pul mablag'lari va boshqa boyliklar borligi to'g'risidagi bayonotlari e'tiborga olinmaydi.

Naqd pul mablag'larini inventarizatsiya dalolatnomasida boyliklar qoldig'ini inventarizatsiya kunida naturada va hisob ma'lumotlari bo'yicha ko'rsatiladi va inventarizatsiya natijasi belgilanadi.

Qat'iy hisobdagi blanklarning haqiqatda mavjudligini tekshirish blank turlari bo'yicha u yoki bu blanklarning boshlang'ich va oxirgi raqamlarini hisobga olgan holda amalga oshiriladi. Mazkur tekshirish natijalari maxsus ro'yxat bilan rasmiylashtiriladi.

Yo'ldagi pul mablag'larini inventarizatsiyasi buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida qayd etilgan summalarni bank muassasalari, pochta bo'limi va hokozolarning kvitansiyalari ma'lumotlari bilan solishtirish vositasida amalga oshiriladi.

Bankda hisob-kitob va joriy hisobvaraqlar, akkreditivlar, maxsus, alohida va boshqa hisobvaraqlarda bo'lgan pul mablag'larini inventarizatsiya qilish xo'jalik yurituvchi subyekt buxgalteriyasining ma'lumotlari bo'yicha tegishli hisobvaraqlarda qayd etilgan summalar qoldig'ini bank ko'chirmasidagi ma'lumotlar bilan solishtirish orqali amalga oshiriladi.

Hisob-kitoblarni inventarizatsiya qilish

Banklar bilan qarzar bo'yicha, budjet, xaridorlar, mol yetkazib beruvchilar, hisobdor shaxslar, ishchi va xizmatchilar, deponentlar hamda boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni inventarizatsiyasi tegishli hujjatlar bo'yicha qoldiqlarni aniqlash va buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida qayd etilgan summalarning asosligini sinchiklab tekshirishga asoslanadi. Hay'at debitor va kreditorlar hisobvaraqlari bo'yicha qarzlarning paydo bo'lishi, ularning haqiqiyliги va shunday bo'lgan taqdirda, da'vo etish muddatlarini o'tkazib yuborishda aybdor shaxslarni aniqlaydi.

«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» hisobvarag'ining yo'ldagi tovarlar hamda faktura qilinmagan mollar bo'yicha mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar summalariga doir qismi alohida sinchiklab tekshirilishi kerak.

Bunda faktura qilinmagan mollar tarkibida to'lanishi «Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» hisobvarag'ida aks ettirilgan summalar yoki haqiqatda to'langan hamda olingan, lekin yo'lda deb hisoblanuvchi materiallar va tovarlar summalari aks ettirilgani yoki ettirilmagani aniqlanadi.

Mol yetkazib beruvchilarning hisobvaraqlarida hisob rasmiylashtirilmagan mollar bo'yicha qolgan summalarga, ana shu hisobvaraqa buxgalteriya tomonidan tekshirilgach, mol yetkazib beruvchilardan

hisobvaraq-hisoblar talab qilinishi kerak. Mol yetkazib beruvchilar xaridorlarga hisobvaraq-hisoblar taqdim etishlari yoki ularni taqdim etmaslik sabablarini ma'lum qilishlari shart. Agar mol yetkazib beruvchida qarz bo'lmasa, u buni xaridorga ma'lum qilishi kerak.

Ishchi va xizmatchilarga qarzlar bo'yicha o'z vaqtida talab qilib olinmagan, deponentlar hisobvarag'iga o'tkazilishi kerak bo'lgan ish haqi summolari, shuningdek, ishchi va xizmatchilarga ortiqcha to'lashlar summolari va buning paydo bo'lish sabablari aniqlanishi kerak.

Hisobot beriladigan summalar inventarizatsiya qilish maqsadli foydalanilishini hisobga olgan holda hisobdor shaxslarning berilgan bo'naklar bo'yicha hisobotlari, shuningdek, har bir hisobdor shaxs bo'yicha berilgan bo'naklar summolari, ularni berish sanalari va maqsadli foydalanilishi tekshiriladi.

Ishchi inventarizatsiya hay'ati hujjatli tekshirish yo'li bilan quyidagilarni ham aniqlashi kerak:

— banklar, xo'jalik yurituvchi subyekt qismlari bilan hisob-kitoblarning aynanligi;

— balans bo'yicha qayd etilgan kamomad summolari to'g'riligi hamda ana shu qarzni undirish uchun qabul qilingan choralar;

— balans bo'yicha qayd etilgan debetorlik, kreditorlik va deponentlik qarzlari summalarining to'g'riligi va asoslangani, shuningdek, debetorlik qarzini majburiy tartibda undirishga da'volar taqdim etilgan yoki etilmagani;

— muddati o'tgan debetorlik qarzi mavjudligi sabablari.

17.4. Inventarizatsiya bo'yicha solishtirish qaydnomalarini tuzish

Solishtirish qaydnomalari inventarizatsiya paytida hisob ma'lumotlarida tafovutlar aniqlangan boyliklar bo'yicha tuziladi.

Solishtirish qaydnomalarida inventarizatsiya natijalari, ya'ni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bo'yicha ko'rsatkichlar va inventarizatsiya ro'yxatlari ma'lumotlari o'rtasidagi tafovutlar aks ettiriladi.

Ortiqcha va kam chiqqan tovar-moddiy boyliklarning qiymati solishtirish qaydnomalarida ularning buxgalteriya hisobidagi bahosiga muvofiq keltiriladi.

Inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish uchun yagona registrlar qo'llanishi mumkin, ularda inventarizatsiya ro'yxatlari va solishtirish qaydnomalarining ko'rsatkichlari birlashtiriladi.

Korxonaga tegishli bo'lmagan, lekin buxgalteriya hisobida qayd etilgan boyliklarga alohida solishtirish qaydnomalari tuziladi.

Solishtirish qaydnomalari hisoblash va boshqa texnika vositalaridan foydalanib, shuningdek, qoʻlda tuzilishi mumkin.

17.5. Inventarizatsiyadagi farqlarni tartibga solish va inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish tartibi

Inventarizatsiya paytida aniqlangan boyliklarning haqiqatda mavjudligi buxgalteriya hisobi maʼlumotlaridan farqlari quyidagicha tartibga solinadi:

— ortiqcha chiqqan asosiy vositalar, moddiy boyliklar, pul mablagʻlari va boshqa mol-mulk kirim qilinishi va tegishli xoʻjalik yurituvchi subyektning moliyaviy natijalariga yoki budjet tashkilotini moliyalashni koʻpaytirishga qayd etilishi, keyinchalik ortiqcha chiqish sabablari va aybdor shaxslar aniqlanishi kerak;

— belgilangan meʼyorlar doirasida boyliklarning yoʻqolishi xoʻjalik yurituvchi subyektlar rahbarlarining farmoyishiga koʻra ishlab chiqarish va muomala chiqimlariga yoki budjet tashkilotini moliyalashni kamaytirishga hisobdan oʻchiriladi. Tabiiy yoʻqolish meʼyorlari haqiqatda kamomad aniqlangan taqdirdagina qoʻllanishi mumkin.

Bunda belgilangan meʼyorlar doirasida boyliklarning yoʻqolishi, boyliklar kamomadi qayta asosiy vositalarga ajratishdagi ortiqcha mol bilan hisobga olgach belgilanishiga eʼtibor beriladi. Agar belgilangan tartibda oʻtkazilgan qayta asosiy vositalarga ajratish boʻyicha hisobga olingandan keyin ham boyliklar kamomadi mavjud boʻlsa, tabiiy yoʻqolish meʼyorlari kamomad aniqlangan boyliklar nomi boʻyichagina qoʻllanishi mumkin.

Tasdiqlangan meʼyorlar boʻlmagan taqdirda tabiiy yoʻqolish meʼyorlardan ortiqcha kamomad sifatida qaraladi;

— yoʻqolish meʼyorlaridan ortiqcha boyliklar kamomadi, shuningdek, boyliklar buzilishidan koʻrilgan talofotlar aybdor shaxslarga yuklanadi.

Suiisteʼmolliklar oqibati boʻlgan kamomad hamda talofotlar aniqlanganda tegishli materiallar kamomad va talofotlar aniqlangandan soʻng 5 kun davomida tergov organlariga berilishi kerak, aniqlangan kamomad va talofotlar summasiga esa, fuqarolik daʼvosi taqdim etiladi;

— boyliklarning yoʻqolishi va boyliklar buzilishi tufayli talofotlar meʼyorlaridan ortiqcha kamomadi, kamomad va buzilishlarning aniq aybdorlari aniqlanmagan hollarda, “Mahsulot ishlab chiqarish hamda sotish xarajatlari tarkibi toʻgʻrisida”gi nizomga muvofiq xoʻjalik yurituvchi subyektlar tomonidan ishlab chiqarish va muomala chiqimlariga hisobdan chiqarilishi yoki budjet tashkilotida moliyalashni kamaytirishga qayd etilishi mumkin.

Bunda boyliklarning yo'qolishi va buzilishi tufayli talofotlar me'yorlaridan ortiqcha kamomadini hisobdan o'chirishni rasmiylashtirish uchun taqdim etiladigan hujjatlarda, ana shunday kamomad va talofotlarning oldini olish bo'yicha qabul qilingan choralar ko'rsatilishi kerak.

Boyliklar buzilishi dalili to'g'risidagi xulosalar texnik nazorat bo'limi yoki sifat bo'yicha tegishli inspeksiyalardan olinishi kerak.

Tabiiy yo'qolish me'yorlaridan ortiqcha boyliklar kamomadi va buzilishini hisobdan o'chirishni rasmiylashtirish uchun taqdim etiladigan hujjatlarda tergov yoki sud organlarining aybdor shaxslar yo'qligini tasdiqlaydigan yoki aybdor shaxslardan zarar undirilishi rad etilgan qarorlari yoki texnik nazorat bo'limi yoki tegishli ixtisoslashtirilgan tashkilot (sifat bo'yicha inspeksiyalar va hokazo)lardan olingan boyliklar buzilishi dalili to'g'risida xulosa bo'lishi kerak.

Qayta asosiy vositalarga ajratish natijasida ortiqcha chiqish va kamomadlarning o'zaro hisobga olinishiga birgina tekshirilayotgan davr uchun, birgina tekshirilayotgan shaxsda, birgina nomdagi tovar-moddiy boyliklarga nisbatan va ishonchli shaxs ruxsatiga ko'ra aynan bir xil miqdorlarda istisno tarzida yo'l qo'yilishi mumkin.

Yo'l qo'yilgan qayta asosiy vositalarga ajratish to'g'risida moddiy javobgar shaxslar ishonchli shaxsga batafsil tushuntirish taqdim etadilar.

Moddiy javobgar shaxslar aybi bo'lmagan holda qayta asosiy vositalarga ajratishda hosil bo'lgan qiymatdagi kamomad farqiga inventarizatsiya bayonnomalarida bunday farq aybdor shaxslarga kiritilmasligi xususida mufassal tushuntirish berilishi kerak.

Inventarizatsiya natijalari inventarizatsiya tugagan oydagi hisob va hisobotda, yillik inventarizatsiyada esa yillik moliyaviy hisobotda aks ettirilishi kerak.

Hisobot yilida o'tkazilgan inventarizatsiyalar natijalari ma'lumotlari inventarizatsiyada aniqlangan natijalar qaydnomasida umumlashtiriladi.

Inventarizatsiya vaqtida aniqlangan boyliklar haqiqatda mavjudligi bilan buxgalteriya hisobi ma'lumotlari o'rtasidagi tafovutlarni tartibga solish to'g'risidagi takliflar ko'rib chiqish uchun xo'jalik yurituvchi subyekt rahbariga taqdim etiladi.

Xulosalar

Demak, dorixona muassasalarida tovar, moddiy boyliklar inventarizatsiya qilinganda quyidagilar aniqlanadi:

— asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, tovar moddiy g'amlamalar, pul vositalari, tugallanmagan ishlab chiqarish hajmi, debetor qarzlari, majburiyatlar haqiqiy mavjudligi aniqlanadi;

- sonli buyruq
(qaror, ko'rsatma)

_____ bo'yicha
(tashkilot nomi)
" ____ " _____ 200 _ y.
_____ da

Inventarizatsiya o'tkazish uchun inventarizatsiya hay'ati
(doimiy amal qiluvchi, ishchi)

1. Raisi (lavozimi F.I.Sh.) _____

2. Hay'at a'zolari (lavozimi, F.I.Sh.) _____

Inventarizatsiya o'tkaziladi _____
(mulk va moliyaviy majburiyatlar)

Inventarizatsiya boshlanishi _____
(sana)

Inventarizatsiya tamomlanishi _____
(sana)

Inventarizatsiya sabablari _____

(tekshiruvlar, moddiy-javobgar shaxslar almashinuvi, qayta hisoblash va boshqa)

Inventarizatsiya materialini buxgalteriyaga (sana) _____
kechiktirmasdan topshirish muddati.

Rahbar

Tashkilot nomi _____
Moddiy boyliklar inventarizatsiyasi o'tkazilishining
to'g'riligini tekshirish

DALOLATNOMASI

(tashkilot, ombor, sex, bo'lim nomi)

200_ y "___" da inventarizatsiya o'tkazilgan.

Hay'at tarkibi:

Rais _____
 (lavozimi, F.I.SH)

Tekshirish o'tkazildi _____
 (lavozimi, F.I.SH)

Aniqlandi: _____

Inventarizatsiya ro'yxati _____

Mulk summasi _____

TEKSHIRISH NATIJALARI

№	Tekshiruvga qo'yiladigan moddiy boyliklar nomi	Inventarizatsiya ro'yxati bo'yicha			Tekshiruvda haqiqiy borligi			Tekshiruv natijalari		
		soni	ba-hosi	summa	soni	ba-hosi	summa	soni	ba-hosi	summa
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Imzolar:

Nazorat

Kontrol tekshiruv o'tkazuvchi _____

Inventarizatsiya hay'ati raisi _____

Inventarizatsiya hay'ati a'zolari _____

MODDIY BOYLIKLAR INVENTARIZATSIYASI RO'YXATI

№ _____

_____ Toshkent Xos raqam _____
 _____ tashkilot tuzilish Kodlar _____

Inventarizatsiya o'tkazish asosi: OKUD bo'yicha
 (buyruq, qaror, ko'rsatma) 1-shakl _____

OKNO _____

OKNX _____

OKPO _____

Inventarizatsiya boshlanish sanasi _____

Inventarizatsiya tugashi sanasi _____

Asosiy vositalar _____

Joylashgan o'rni _____

TILXAT

Inventarizatsiya boshlanishidan oldin hamma kirim va chiqim hujjatlari tovar hisobotiga kiritilgan hamda hisob bo'limiga topshirilgan. Mening (bizning) javobgarligimiz ostida keltirilgan hamma tovar va moddiy boyliklar rasmiylashtirilgan, safdan chiqqanlari xarajat hisobiga o'tkazilgan.

_____ (lavozim) _____ (imzo) _____ (imzo rasshifrovkasi)

_____ (lavozim) _____ (imzo) _____ (imzo rasshifrovkasi)

№	Tovar moddiy boyliklari		O'lchov birligi		Baho, summa	Haqiqiy bori		Buxgalteriya hisobi ko'rsatkichlari bo'yicha	
	nomi, turi, nav guruhi	nomenklatura nomeri	nomlanishi	kodi		soni	summasi	soni	summasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

_____ Jami:

Ro'yxat bo'yicha jami: tartib nomerlari soni _____

(imzo)

Haqiqiy bor sonlarning yig'indisi _____

(imzo)

summa, haqiqiy so'mlik (imzo)

— buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan mavjud tovar-moddiy boyliklar solishtiriladi;

— o'zining birlamchi sifatini yo'qotgan boyliklar aniqlanadi;

— foydalanilmayotgan jihozlar aniqlanadi;

— tovar-moddiy boyliklar, pul vositalarini saqlash sharoiti tekshiriladi, jihozlar va boshqa asosiy vositalarni eksploatatsiya qilish qoidalari tekshiriladi;

— uzoq muddatli aktivlar, tovar moddiy g'amlamalar balans qiymati, kassadagi pul vositalari summasi, moliyaviy korxonalaridagi hisob raqami va debitor qarzlari, tugallanmagan davr xarajatlarini va balansning boshqa moddalari tekshiriladi.

Nazorat savollari

1. Tovar, moddiy boyliklarni inventarizatsiya qilish tartibi qanday?

2. Pul mablag'larini inventarizatsiya qilish tartibi qanday?

3. Asosiy vositalar qanday inventarizatsiya qilinadi?

4. Inventarizatsiya natijalarini tartibga solish va rasmiylashtirish tartibi qanday?

Adabiyotlar

1. Палий В.Ф. Международные стандарты финансовой отчетности. — М.: ИНФРА-М., 2002. 456-с.

2. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi milliy standarti. №19, 1999 yil, 833-sonli O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining yo'riq-nomasi.

3. Прокопишин В., Сафта В., Брумэрел М. Основы фармацевтической деятельности. Кишинэу. — 2003. -461—478-с.

4. Теодорович А.А., Лоскутова Е.Е., Максикина Е.А. и др. Управление и экономика фармации. Т. 2. Учет в аптечных организациях: оперативный, бухгалтерский, налоговый. М.: АКАДЕМИА. -2004. 137—187-с.

XVIII BOB. AKSIYADORLIK KOMPANIYASI DORIXONALARINING HISOBI

Bu bobda siz quyidagi savollarga javob topasiz:

1. Aksiyadorlik dorixonalari hisobotining mohiyati nimadan iborat?
2. Hisobotning qanday turlari bor?
3. Kirim va chiqim bo'limlarida qaysi jarayonlar aks ettiriladi?
4. Tovar hisoboti qismi qanday bo'limlardan iborat?
5. Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar arzonbaho va tez eskiruvchi buyumlar harakati hisobotida nimalar aks ettiriladi?

18.1. Hisobotning mohiyati, ahamiyati va turlari

Hisobot kundalik hisob ma'lumotlarini hisoblash va guruhlash yo'li bilan tuziladi. Uning shakillarida hisobot davridagi faqat haqiqiy ma'lumotlarga emas, balki reja ma'lumotlari va o'tgan yil ma'lumotlari ham ko'rsatiladi.

Hisobot shakllarida bunday ko'rsatkichlarning bo'lishi korxonada moliya xo'jalik faoliyatini tahlil qilishda katta ahamiyatga egadir. Hisobot ma'lumotlarini tahlil qismi asosida faqatgina u yoki bu dorixonaning xo'jalik faoliyati natijasi baholanib qolmasdan tarmoqlarining ham faoliyat natijalari baholanadi. Hisobot ma'lumotlarini o'rganish dorixonadagi ichki rezervlarni aniqlash va ularni ishga solish imkoniyatini beradi.

Hisobot ma'lumotlari aniqligini ko'tarish maqsadida muhim reja ko'rsatkichlarining bajarilish haqida hisobot dorixona rahbarlari bilan bir qatorda buxgalter tomonidan ham imzolanadi.

Hisobotga xo'jalikka rahbarlik va reja topshiriqlarining bajarilish ustidan nazorat qilish quroli sifatida quyidagi talablar qo'yiladi:

1. Oddiylilik va aniqlik.

Hisobot shakllari shunday tuzilish kerakki, unda hamma reja ko'rsatkichlari moddiy, mehnat va moliya mablag'laridan mashina uskunalardan foydalanish darajasi aniq aks ettirilgan bo'lishi kerak. Hisobot ma'lumotlariga asoslanib, dorixona ustidan nazorat qilish ishlari amalga oshiriladi. Bunday nazorat ishlarini olib borish dorixona mulkini yaxshilashda, ichki ishlab chiqarish zaxiralarini ishga solishda katta ahamiyatga egadir.

2. Hisob ma'lumotlarining reja ko'rsatkichlari bilan taqqoslanishi.

Reja va hisob ma'lumotlari o'z iqtisodiy mazmuni va hajmiga ko'ra bir xil bo'lishi kerak. Hisob va hisobot ma'lumotlarini haqiqatga to'g'ri

kelishi inventarizatsiya yo'li bilan tekshirib turiladi. Bu esa hisob va hisobot ma'lumotlarini to'g'ri, aniq va obyektiv bo'lishini ta'minlaydi. Dorixonalar hisoboti rejalashtirish, kreditlash, nazorat va ularni moliya xo'jalik faoliyatini tahlil qilish talablariga javob beradi.

Avvalo hisobot hisob ma'lumotlarni olish manbai bo'yicha quyidagi turlarga bo'linadi: buxgalteriya, statistika va operativ hisobotlar.

Reja ko'rsatkichlari bajarilish nuqtayi nazardan buxgalteriya hisoboti, mahsulot ishlab chiqarish va sotish, foyda va ish haqi, kapital qurilish, ta'minot haqidagi hisobotlardir.

Davr nuqtayi nazardan yil davomi tuziladigan va yillik hisobotlar bo'ladi. Yil davomida tuziladigan hisobotga oylik, chorak va yarim yillik hisobotlar kiradi. Yillik hisobot yilning oxirida tuziladi va uning ko'rsatkichlari hisobot yilidagi dorixona faoliyatini tavsiflaydi.

Statistik hisobot esa buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosidagina emas, balki statistika va operativ texnika ma'lumotlari asosida ham tuziladi. Statistik hisobotni tuzish uchun ma'lumotlar buxgalteriya hujjatlari registrlaridan olinadi. Shunday qilib, hisobot shakllari davlat organlari tomonidan tasdiqlanishi jarayonida hisobot shakllarining yagonaligi, zaruriy iqtisodiy ma'lumotlarni olish uchun ularni umumlashtirish mumkin bo'lishi, ko'rsatkichlarning takrorlanmasligi nazarda tutiladi.

Operativ hisobot, asosan, dorixona ishlab chiqarish, xo'jalik faoliyati va boshqarish uchun zarurdir. Bu hisobot ma'lumotlari yordamida mahsulot turlarining ishlab chiqarish rejasini bajarish, material jo'natib yuborilishi, mol yetkazib beruvchilar tomonidan shartnoma shartlariga rioya qilinishi haqida va boshqa ma'lumotlarni olish mumkin. Dorixonalar moliya-xo'jalik faoliyati haqida oylik hisobot tuzadi va kerakli organlarga taqdim etadilar.

Dorixona oylik hisoboti quyidagi asosiy bo'limlardan iborat:

Pul mablag'lari harakati va savdo pulini inkassatsiya ro'yxati (AP-70-shakl).

Tovar hisoboti (25-shakl).

Xaridorlarning shaxsiy hisoblari va boshqa hisoblar bo'yicha oborot qaydnomasi (AP-23-shakl).

Dorixonadan xaridorlarga yozilgan yukxatlari talabnomalar (AP-18-shakl).

Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, arzonbaho va tez eskiruvchi buyumlar harakati haqidagi hisobot (AP-56-shakl).

Dorivor o'simliklar xomashyosi va boshqa moddiy boyliklarga oborot qaydnoma.

Ish haqi to'g'risida ma'lumotnoma.

Bir oylik savdo puli sotilgan yakka tartibda, tayyor dorilar, retseptlarsiz savdo va boshqa tibbiyot ashyolari sotilishidan tushgan savdo pulidir. Yana bu shaklda dorixonona filiallari savdo puli ham ko'rsatiladi. Bank cheklari bo'yicha tushum, tovarga o'tkazilmagan tara realizatsiyasi uchun ham ko'rsatiladi. Chiqim qismida esa bankka topshirilgan pul, yo'ldagi savdo puli to'langan ish haqi, mehnatga layoqatsizlik nafaqasi, to'langan nafaqa, dorivor o'simliklar xomashyosi uchun haq to'lash, savdo uchun haq to'lash. Pochta xarajatlari uchun, qurilish materiallari uchun, yoqilg'i uchun, ijara xizmati uchun, idishlar uchun, sotilgan tara uchun, ustama narxi va boshqalar.

70-shaklning davomida topshirilgan yoki o'tkazilgan savdo puli qaydnomasi keltirilgan. Bunda bankka topshirilgan savdo pulining ko'rsatkichlari ko'rsatiladi. Keyingi bo'limda subrasschyot hisobni-joriy hisobda kirim dorixonadan tushgan savdo puli, xaridorlar tomonidan o'tkazilgan summa, chiqim qismida chek bo'yicha olingan hisob bo'yicha to'langan yuqori tashkilotlarga o'tkazilgan summalar va jami qoldiq summa jami bilan qayd qilinadi.

Hisobotning asosiy bo'limi tovar hisoboti hisoblanadi. Uning birinchi betida tovar, yordamchi materiallar, yoqilg'i, o'simlik xomashyolari va boshqa materiallar, hisobot oyiga ustama qayd qilinadi.

Kirim qismida yozuvlar birlamchi hujjatlar asosida amalga oshiriladi, bularga hisob, tovar hujjati, tovar transport hujjati chakana va ulgurji narxlarda ko'rsatiladi. Chiqim qismida sotish summasini kassa cheklari hisobi, ularni solishtirish bilan, qolgan jarayonlar davolash profilaktika muassasalarga o'tkazish, hisobidan chiqarish dalolatnoma bo'yicha hisobdan chiqarishlar alohida-alohida bo'limlar bo'yicha ko'rsatiladi. Tovar hisobotining orqa tomonida tara turlari bo'yicha harakati aks ettiriladi. Qoldiq qiymatlari, tushum 1-varaqa ko'rsatkichlariga mos kelishi kerak.

Xaridorlarning shaxsiy hisoblari va boshqa hisob-kitoblar bo'yicha oborot qaydnomasining birinchi qismida xaridorlar nomlari keltirilgan bo'lib, dorixonaning naqd pulsiz hisob-kitoblari oy boshiga qoldiq debet va kredit qoldiqlari aks ettiriladi.

Summalari ulgurji savdo va xaridorlar bilan hisoblashishlar kitobidan olinadi. Hisobotga dorixonadan xaridorlarga yozilgan yukxatlari talabnoma (schyot)lar ro'yxati ilova qilinadi. Dori vositalari, tara, yordamchi materiallar va boshqa tovarlar summolari ko'rsatiladi. Hisobotning maxsus jadvalida dorixonona filiallaridagi mol va savdo puli harakati rasmiylashtiriladi.

Chakana oborotni ro'yxatga olishda retseptlar miqdori, ambulatoriya retseptlari qiymati, retseptsiz savdo, filiallar tarmoqlaridan tushgan bitta retseptning qiymati aniqlanadi.

Keyingi bo'lim — asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, arzonbaho va tez eskiruvchi buyumlar harakati hisobotida buyumning nomi, inventar bahosi, kirim-chiqim miqdori va summasi aks ettiriladi. Oy oxiriga qoldiq aniqlanadi. Ilovada kirim va chiqim hujjatlari ko'rsatiladi.

Dorivor o'simliklar xomashyosi va boshqa moddiy boyliklar bo'yicha oborot qaydnomasida — dorivor o'simliklar, yordamchi hamda qurilish materiallari, yoqilg'i va boshqa moddiy boyliklar aks ettirilib ilova qilinadi.

Oylik hisobot ish haqi to'g'risidagi ma'lumot bilan yakunlanadi. Bunda ish haqi, daromad solig'i, davlat sug'urtasi, ijro varaqasi va kasaba uyushmasi badallari keltiriladi. Oylik hisobot oxirida hujjatlar ro'yxati ilova qilinadi. Ro'yxatda hujjatlar nomlari, summalari va buxgalteriya belgilari ko'rsatiladi.

Dorixonada mudiri tekshirib tasdiqlangan hisobot markazlashtirilgan buxgalteriyaga yuboriladi. Tekshirilgan va tasdiqlangan hisobotning bir nusxasi dorixonaga qaytariladi.

Moliya-xo'jalik faoliyati haqida dorixonada hisoboti Pul mablag'lari harakati va savdo puli inkassasi ro'yxati

KIRIM				CHIQIM			
№	Yozuvlarning mazmuni	Summa	korr. hisobi	Tar-tib №	Yozuvlarning mazmuni	Summa	Korr. hisobi
1	2	3	4	5	6	7	8
				27	Bankka topshiriladi		
1	Dorixonada savdo puli			28	Pochtaga topshiriladi		
2	Dorixonada filiallarining savdo puli			29	Kassaga topshiriladi		
3	Bank cheklari bo'yicha			30	Yo'ldagi savdo puli		

1	2	3	4	5	6	7	8
4	Ijara xizmatidan kelgan			31	To'langan ish haqi		
5	Kamomadni qoplash			32	Mehnatga layoqatsizlik nafaqasi		
6	Hisobotdagi summa			33	To'langan nafaqa		
7	Tara uchun			34	Dorivor o'simliklar xom ashyosi uchun to'lash		
8				35	O'tkazilgan savdo puli uchun		
9				36	Haq to'lash		
10				37	Pochta xarajatlari		
11				38	Qurilish materiallari uchun		
12				39	Boshqa materiallar		
13				40	Yoqilg'i uchun		
14				41	Tovar uchun		
15				42	Ijara xizmati uchun		
16				43	Idishlar uchun		
17				44	Sotilgan tara uchun		
18				45	Ustama narx		
19				46			
20				47			
21				48			
22				49			
23				50			
24				51			
25							
26							

xos raqami AP-25-shakl

Xos raqami
oylarning hisobotning jarayonlarning
«Dori-darmon» AK

xos raqami _____son dorixona
_____son TOVAR HISOBOTI 200____-yil _____-oyi uchun
Moddiy javobgar shaxs _____ Qoldiq mollarning limiti _____so'm

№	Yozuv matni	Hujjat		Summasi			Tekshirish haqida buxgalteriya qaydlari	
		sanasi	soni	Tovarning chakana narxi	Yordamchi materiallar	Yordamchi materiallar narxi		Yoqilg'i
	Oyning boshidagi qoldiq							
	Kirim							
	Jami kirim							
	Chiqim							
	Jami chiqim							
	Oyning oxiriga qoldiq							

Hujjatlar sonining ilovasi _____ Moddiy javobgar shaxs _____

Hisobot va hujjatlar qabul qildi _____ Hisobotni tekshirdi _____

(sanasi, buxgalter imzosi)

Tuzatishga qo'shilamiz _____tovarning summadagi qoldig'i _____idishning summadagi qoldig'ini tasdiqlaymiz _____ Moddiy javobgar shaxslarning imzolari: _____

1. Topshirilgan yoki o'tkazilgan savdo puli qaydnomasi

Sana	Summa	Sana	Summa	Sana	Summa	Sana	Summa
1		9		17		25	
2		10		18		26	
3		11		19		27	
4		12		20		28	
5		13		21		29	
6		14		22		30	
7		15		23		31	
8		16		24			

Imzo: _____
(kassir yoki uning vazifasini bajaruvchi)

Tekshirdi: _____
(dorixonona mudiri, buxgalteriya xizmatchisi)

2. Subrasschyot (joriy) hisob

KIRIM	SUMMASI	CHIQIM	SUMMASI
Qoldig'i		Chek bo'yicha olingan	
Dorixonadan tushgan savdo puli		Hisob bo'yicha olingan	
Xaridorlar tomonidan o'tkazilgan		Yuqori tashkilotlarga o'tkazilgan	
JAMI		JAMI	
Qoldig'i bilan jami:		Qoldig'i bilan jami:	

-----“Dori-darmon AK” AP-23-shakl
-----son dorixonona

**Xaridorlarning shaxsiy hisoblari va boshqa
Hisob-kitoblar oborot qaydnomasi**

Xaridorlar va tashkilotlarning nomiga qoldiq	Bir oylik oborotlar		ga qoldiq

Xaridorlar						
Oxirigacha Jami:						
2.Boshqa hisob-kitoblar						
Oxirigacha Jami:						
Hammasi:						

Tuzdi-----
(imzo)

Filiillardagi tovar va savdo puli harakati

Nomi	Manzili	Qoldig'i	Kirim	Savdo puli	Qayt-gani	Kamo-mad	Qol-dig'i
Jami:							

Chakana savdo hajmini ro'yxatga olish

Oying kunlari	Retseptlar miqdori		Ambulatoriya retseptlari qiymati			Retseptsiz sotish		Filiallar tarmoqlaridan tushgan		Jami
	xususiy	tayyor shakllar	dori-darmonlar	tayyor shakllar	jami			dorixona filiallari		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Jami-----
 Bepul-----
 Jami-----
 Bitta retsept qiymati-----
 -----"Dori-darmon AK"
 -----son dorixona

**200_____yil_____uchun asosiy
vositalar, nomoddiy aktivlar, arzonbaho va tez eskiruvchan buyumlar
harakati haqidagi hisobot**

Tartib №	Buyumning nomi	Inventar	Bahosi	Kirim		Chiqim		Izoh
				miqdori	summasi	miqdori	summasi	

Jami:

200_____yil_____uchun qoldiq.

Moddiy javobgar shaxs _____

Buxgalter _____

Imzo

Hisobotni qabul qildim _____

Imzo

Tuzatish kiritilganiga roziman _____

Imzo

Dorivor o'simliklar xomashyosi va boshqa moddiy boyliklarga oborotli qaydnoma

Dorivor o'simliklar xomashyosining nomi	O'lchov birligi	Bahosi	_____ga qoldiq		Kelgan mahsulot		Hisobdan chiqarilgan				_____ga qoldiq	
			miq-dori	sum-masi	miq-dori	sum-masi	omborga o'tkazilgan	toivarga o'tkazilgan	miq-dori	sum-masi	miq-dori	sum-masi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Ish haqi to'g'risidagi ma'lumot

Operatsiyaning nomi Summasi Aloqa hisob (korrespondensiya)		
Oy bo'yicha to'lanmagan ish haqi hisobiga o'tkazilgan:		
Ro'yxatga olingan xodimlar:		
Ro'yxatga olinmagan xodimlar:		
Mukofotlar:		
Jami:		
Ushlab qolingani:		
Daromad solig'i:		
Davlat sug'urtasi:		
Ijro varaqasi:		
Kasaba uyushmasi badallari		
Jami:		
Oy oxiriga to'lanmagan ish haqi		
Ijtimoiy sug'urtaga		

Hujjatlar ro'yxati

A) hisobotga ilova			B) qaytarilgani		
Nomi	Sum- masi	Markazlashtirilgan buxgalteriya belgisi	Nomi	Sum- masi	Markazlashtirilgan buxgalteriya belgisi

Boshlang'ich hujjatlar va hisobotdagi barcha yozuvlar to'g'ri
Dorixona mudiri-----

Imzo

Hisob nazorat guruhi xodimi-----

Imzo

“Dori-darmon AK”

 _____-son dorixona

Dorixonadan xaridorlarga yozilgan yukxatlari

talabnomalar(schyotlar) ro‘yxati

200 _____ -yilning

_____ -oyi uchun

№	Hujjatning nomeri	Xaridorning nomi	Hujjat bo‘yicha summasi	Shu jumladan						Boshqa to- varlar (mollar)
				Dorilar		Umumiy og‘irlikda (angro) dori darmonlar	bog‘lov materiallari	idish	yordamchi materiallar	
				xususi tayyorlan- gan dorilar	tayyor dorilar					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Jami: _____

Ilova: _____

_____ hujjatlar

Miqdori _____

Tuzdi _____

Imzo _____

Xulosalar

1. Aksiyadorlik dorixonalarining hisoboti ularning moliyaviy xo'jalik faoliyatini tahlil qilishda ahamiyat kasb etadi.

2. Hisobot ma'lumotlarini aniqlash va ularni yuzaga chiqarish imkonini beradi.

3. Hisobotga oddiylik va aniqlik, hisob ma'lumotlarini reja ko'rsatkichlari bilan taqqoslash kabi talablar qo'yiladi.

4. Hisobotda pul mablag'lari (aksiyador qiymatlari), tovar hisoboti, xaridorlar bilan oborot qaydnomasi. Asosiy vositalar nomoddiy aktivlar, arzonbaho va tez eskiruvchi buyumlar harakati, dorivor o'simliklar xomashyosi harakati, ish haqi to'g'risida ma'lumotnoma keltirilishi uning to'liq bo'lish imkonini beradi.

5. Hisobotni dorixona mudiri tekshirib tasdiqlagandan so'ng markazlashtirilgan buxgalteryaga yuboradi.

6. Tasdiqlangan hisobotning bir nusxasi dorixonaga qaytariladi.

7. Hisobot ma'lumotnomalariga asoslanib, dorixona ustidan nazorat qilish ishlari amalga oshiriladi.

Nazorat savollari

1. Hisobot turlari va unga qo'yiladigan talablar qanday?

2. Dorixonadan xaridorlarga yozilgan yukxatlari talabnomalarni rasmiylashtirish bo'yicha hisobot qanday tuziladi?

3. Dorivor o'simliklar xomashyosi va boshqa moddiy boylıklarda oborot qaydnomani rasmiylashtirish tartibi qanday?

4. Ulgurji savdo va xaridorlar bilan hisoblashishlar kitobi qanday olib boriladi?

5. Hisobotga ilova qilinadigan xarajatlarga nimalar kiradi?

Adabiyotlar

1. "Aksiyadorlik jamiyatlari va aksiyador huquqlarini himoyalash to'g'risida". O'zbekiston Respublikasining Qonuni. 1996-yil 26-aprelda qabul qilingan.

2. "Aksiyadorlik jamiyatlarini boshqarish tizimini takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida". O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1998-yil 22-avgustdagi 361-sonli qarori.

3. Karimov I.A. O'zbekiston iqtisodiy islohotlarni chuqurlashtirish yo'lida. 1-qism iqtisodiy islohotlar birinchi bosqichini yakunlari va

saboqlari. 1.3-bob. Davlat mulkini xususiylashtirish va ko'p ukladli iqtisodiyot asoslarini shakllantirish. T.; "O'zbekiston", 1996-y.

4. Beganov V. S. va boshq. Aksiyadorlik jamiyatlarida buxgalteriya hisobini xususiyatlari. T.; 1998-y. 226-b.

5. Гафуров, Шаулов Д. И., Кан У. Т. Справочник акционера и предпринимателя. Т.: "Узбекистон", 1996.

6. Косова И. В.; Лоскутова Е.Е; Максимкина Е. А.: Организация и экономика фармации М.; Издательский центр «Академия», 2004. 400 с.

XIX BOB. DORIXONANING MOLIVAVIY XO‘JALIK FAOLIYATI TAHLILI

Bu bobda siz quydagi savollarga javob topasiz:

1. Iqtisodiy tahlil nima uchun qilinadi?
2. Qanday ko‘rsatkichlar iqtisodiy tahlil qilinadi?
3. Iqtisodiy tahlilning qanday usullari mavjud?
4. Savdo hajmi qanday miqdorda qo‘yiladi?
5. Xarajatlarning qanday turlari mavjud?
6. Rentabellik darajasi nima?

19.1. Iqtisodiy tahlil usullari

Xo‘jalik faoliyatining iqtisodiy tahlili, jamiyat hayotidagi jarayon, hodisalarini o‘rganuvchi jamiyatshunoslik fanlari zimmasiga kiradi. Bu fanlarning keyingi vaqtidagi o‘zgarishlar tufayli iqtisodiy tahlil mustaqil fanga aylandi. Iqtisodiy tahlil o‘ziga xos xususiyatlarga ega.

Xalq xo‘jaligining alohida tarmoqlariga tegishli tashkilot, korxonalar faoliyatini iqtisodiy tahlil qiluvchi alohida fan sifatida u iqtisodiy hodisa hamda jarayonlarning o‘zaro bog‘liqligini o‘rganuvchi bilimlar tizimini, reja topshiriqlarining bajarilishini, obyektiv baho berishni, ichki bozor imkoniyatlaridan to‘la foydalana bilmasliklarning manfiy va musbat sabablarini aniqlashni, ma‘muriyat — boshqarish qarorlarini qabul qilishdagi tendensiya va qonunlarini o‘rganishni qamrab olgandır.

Iqtisodiy tahlil biznes-reja tuzishdan oldin rejaning bajarilishi esa o‘z navbatida iqtisodiy tahlil yordamida nazorat qilib baholanadi. Iqtisodiy faoliyatini muntazam o‘rganib borish, boshqarma ichidagi kamchilikni tez aniqlashga, kamchiliklarni yo‘qotish choralari ko‘rishga imkon beradi.

Dorixona muassasalarining moliyaviy-xo‘jalik faoliyatini iqtisodiy tahlil qilishning asosiy xislatlari, xo‘jalik jarayonining o‘zaro bog‘liq holda o‘rganishni, ularning rivojlanishini, ulardagi miqdoriy, sifatii o‘zgarishlarni tub o‘rganishni ta‘minlashdan iborat.

Buxgalter va statistik hisobot hujjatlaridan kompleks tarzda foydalanish lozimligi, shuningdek, o‘zaro bog‘liq hisob-kitob natijalaridan foydalanish, reja topshiriqlarini bajarilishini keng ko‘lamda va haqqoniy baholashni ta‘minlaydi.

Reja bajarilishiga ta‘sir etuvchi omillarining ijobiy va salbiy tomonlarini hamda ta‘sir darajasini aniqlaydi. Dorixona iqtisodiy ko‘rsatkichini

doimo o'rganib borish, hali ochilmagan qirralarini aniqlash uchun lozim bo'lgan sharoitni yuzaga keltiradi.

Iqtisodiy tahlil dorixona muassasalarining moliyaviy-xo'jalik faoliyatini kelgusida takomillashtirish yo'lida bo'lgan amaliy xulosa, aniq taklif hamda umumlashtirishlar bilan yakunlanadi.

Dorixona muassasalarida qilinadigan iqtisodiy tahlil quyidagi aniq masalalarni hal qilishi kerak:

— moddiy, mehnat va pul resurslaridan foydalanish samaradorligini aniqlash;

— xo'jalik o'sish va iqtisodiy rejimining barcha taraflariga javob berishni ta'minlash;

— samaradorlik prinsipini bajarilishini to'la ta'minlash uchun iqtisodiy samaradorlikni oshiruvchi imkoniyatlarni izlab topish. Iqtisodiy tahlil turgan masalalarni muvaffaqiyatli hal qilish uchun bir qator talablarni qondirishi kerak. Jumladan, u aniq ma'lum maqsadga yo'nalgan tezkor, amaliy va doimo haqqoniy bo'lishi kerak. Iqtisodiy tahlilning aniqligi dorixona muassasari, korxonalari ishi hisobot ko'rsatkichlarini chuqur, atroflicha o'rganish, shu tahlil davridagi reja topshiriqlarini hisob-kitob ko'rsatkichlari bilan taqqoslash lozim.

Hisob ko'rsatkichlarini biror maqsadda tahlil qilib borish iqtisodiy tahlilning ma'lum maqsadga yo'nalganligidan dalolat beradi. Tahlilning tezkorligi va to'g'riligi korxon va muassasalar xo'jalik faoliyatini yaxshilash yo'lidagi takliflar, xulosalar olish uchun natijalarni tezlikda chuqur ishlab chiqishda o'z aksini topadi. Tahlil muntazam ravishda aniq belgilangan reja bo'yicha olib borilishi kerak.

Tahlilning haqqoniyligi va haqiqiyligi lozim bo'lgan analitik natijalar bilan ta'minlanish, bu natijalarni tanqidiy o'rganishdan iborat.

Iqtisodiy tahlil uchun mavzu bo'lib haqqoniy va haqqoniy bo'lmagan omillar ta'sirida bo'ladigan hamda buxgalter, statistik, operativ xildagi hisobotlardan tashkil topadigan dorixona xo'jalik jarayonlari xizmat qiladi.

Haqqoniy sabablarining xo'jalik jarayoniga ta'siri korxon va muassasa ishchisining aniq faoliyatiga bog'liq emas. Masalan, dori vositalariga qo'yiladigan bahoning o'zgarishi dorixona muassasasining ko'pgina ko'rsatkichlariga, savdo solig'iga, ulgurji va xarid tovar ayirboshlashga, biror dori xomashyosining o'rtacha bahosiga, xarajat darajasiga va hokazolarga ta'sir qiladi. Ammo bu omilning ta'siri dorixona xodimi ishiga bog'liq emas. Haqqoniy bo'lmagan omillarini xo'jalik faoliyatiga ta'siri va uning natijalarini o'rganish alohida e'tiborga sazovordir. Haqqoniy bo'lmagan sabablar muassasa xodimining aniq faoliyati bilan bog'liq bo'lib, odatda to'la ravishda u bilan belgilanadi.

Dorixonaga mohirona rahbarlik qilish, dorixonaning barcha savdo ishlab chiqarish ishlarini to'g'ri tashkil qilish, iqtisodiyotini yaxshi bilish, munosabatda bo'lish, reja topshiriqlarini muvaffaqiyatli topshirishga bevosita ta'sir ko'rsatadi.

Iqtisodiy tahlilning asosiy maqsadi, hisobot davridagi xo'jalik jarayonini o'rganish, shu bilan birgalikda bu jarayon taraqqiyotini oldindan belgilay bilish va uni amalga oshirishdir.

Iqtisodiy tahlil o'tkazishning yo'llari korxonada faoliyatining har qanday tahlil mos ravishda ma'lumotlarga mos bo'lishi kerak.

Dorixonada ishi barcha ko'rsatkichlar eng mukammal tahlili bir yillik bo'yicha yoki bir necha yilgi hisobot bo'yicha o'tkaziladi. Bunda tahlil uchun lozim bo'lgan manbalaridan maksimal foydalaniladi.

Birinchi manba sifatida dorixonaning chorak, yil va hokazo mobaynida asosiy faoliyatining rejasidir.

Bunda tahlil uchun ayirboshlash mablag'ining me'yorlari, xodimlar soni, yoqilg'i xomashyo iste'moli va hokazo haqidagi ma'lumotlardan ham foydalaniladi.

Ikkinchi manba bo'lib, dorixonada korxonalar faoliyatini aks ettiruvchi natijalar, davriy, operativ, buxgalter va statistik hisobotlar xizmat qiladi.

Yillik hisobotning to'la va ishonchli ma'lumotlari shu hisobot davridagi dorixonada faoliyatidagi moliyaviy natijalarni tekshirib, tasdiqlashga imkon beradi.

Dorixonada ishini yanada chuqurroq tahlil qilish uchun ish joyining bevosita o'zida operativ, statistik, buxgalteriya hisobotidagi olinadigan ma'lumotlardan ham foydalanish mumkin. Hisobot ma'lumotlari deganda, buxgalteriya, statistik va operativ-texnik registrlarda aks etgan ma'lumotlarni tushinish kerak. Hisobot registrlari ko'rsatkichlar to'plamini aniqlash, uning mohiyatini ochishga imkon beradi.

Operativ hisobotning birlamchi hujjatlari muhim o'rin tutadi. Kundalik hisobotlarini birlamchi hujjatlari yordamida shartnomalar bajarilishini, dorixonaning moliyaviy natijalarini tekshirish mumkin.

Tahlil qilishda dorixonaning ta'minotchilar, xaridorlar, o'simlik xomashyosi tayyorlovchilar, ta'mirlovchilar va boshqa xizmat ko'rsatuvchilar bilan o'zaro aloqasini aks ettiruvchi shartnomalar e'tiborga olinadi.

Shunday qilib, hisobot registrlari dorixonada faoliyatini iqtisodiy tahlil qilishning uchunchi axborot manbai bo'lar ekan.

Birlamchi hujjat ustida ishlash axborotining to'rtinchi manbaidir. Birlamchi hujjatlar bo'yicha dorixonada mahsulotning yaroqsiz bo'lib chiqishida, dorixonada mahsulotning muddatidan oldin yaroqsiz holga kelishiga jarima to'lashda ayibdor shaxslarni aniqlash mumkin.

Iqtisodiy tahlil oldida reja topshiriqlarning bajarilishiga iqtisodiy va moliyaviy omillarining ta'sirini o'rganish maqsad qilib qo'yiladi, lekin reja topshiriqlarining bajarilishiga dorixona muassasalarida boshqa omillar ham ta'sir ko'rsatadi: dori moddalarini tayyorlash usullari, dorixonaning texnik jihozlanishi, ishlab chiqarish va savdo jarayonining tashkil qilinishi va hokazo. Ularning ta'sirini o'rganish uchun qo'shimcha texnik iqtisodiy tahlil o'tkaziladi.

19.2. Dorixona iqtisodiy ko'rsatkichlarining tahlili

Iqtisodiy tahlil jarayonida maxsus usullardan foydalaniladi: taqqoslash, guruhlash, ketma-ketlash, balans bog'liqligi, grafik usul, korrelatsion-regressiya tahlil.

Taqqoslash usuli iqtisodiy tahlilda asosiy hisoblanadi. Xo'jalik faoliyati tahlilida qiyoslash quyidagi shakllarda qo'llaniladi: reja topshiriqlari bilan, o'rta ko'rsatkichlar bilan. Bu uslubning asosiy sharti taqqoslanayotgan ko'rsatkichlar o'z ma'nosiga va turmushiga ko'ra bir xil bo'lmog'i lozim. Solishtirib topilgan cheklanishlar va uning sabablarini aniqlash uchun keyingi tahlilni qilish lozim bo'ladi. Taqqoslash usulida xo'jalik faoliyatining ma'lum vaqt oralig'idagi (oy, chorak, yil) ko'rsatkichlari avvalgi xuddi shunday davrdagi ko'rsatkichlar bilan taqqoslanadi. Bunda avvalgi davrdagi ko'rsatkichlari solishtirganda ulgurji va chakana savdo hajmi, muamola xarajatlarini, narx indeksini, maoshini va hokazoni hisobga olib hisoblash lozim.

Guruhlash usuli dorixona xizmatida keng qo'llaniladi. Bu usulni alohida bir dorixonaning tahlilida qo'llab bo'lmaydi. Bu usul viloyat, respublika yoki qaramog'ida bir necha dorixonasi bo'lgan shirkatlar faoliyati tahlil qilishda qo'llaniladi. Guruhlash usuli xarajatlar miqdoriga savdo hajmining hajmi va struktura tovar aylanish tezligining, tovar g'amlamalari hajmining va hokazolarining ta'sirini ko'rsatib beradi. Ya'ni guruhlash usuli bilan xarajatlarga bir qator iqtisodiy va tashkiliy omillarining ta'sirini ko'rsatib beradi.

Ketma-ket o'rniga qo'yish usuli alohida omillari mos keluvchi yig'ma iqtisodiy ko'rsatkichga ko'rsatuvining ta'sirini o'rganish uchun qo'llaniladi. Bu usulni faqat o'rganilayotgan jarayonlar o'rtasida to'g'ri yoki teskari proporsional bog'lanishda bo'lgandagina qo'llash mumkin. Xo'jalik faoliyatining tahlili sharoitida bu usul ko'paytiruvchilardan birining reja ko'rsatkichining erishilgan natija ko'rsatkich bilan ketma-ket almash-tirishdan iborat. Bunda boshqa ko'rsatkichlar o'zgartirilmay turadi. Bu usulni qo'llaganda almash-tirish ketma-ketligiga aniq amal qilish kerak.

Balans bog'lanish usuli savdo hajmi, moliyaviy holatining tahlilida qo'llaniladi. Dorixonalarda balans usuli asosini tovar harakati haqidagi hisobot tashkil qiladi. Bu usul yordamida chakana va ulgurji savdo hajmining boshqa bir tarkibiy qismga bog'liqligini, ularning savdo hajmiga ta'sirini o'rganish mumkin.

Grafik usuli funksional bog'lanishining geometrik tasvirlashni ko'zda tutadi. Iqtisodiy tahlilda solishtirish diagrammalaridan keng foydalaniladi. Bunda hisobot ko'rsatkichlari reja, eng yaxshi ko'rsatkichlar bilan grafiklar yordamida solishtiriladi. Ko'rgazma uchun vaqt qatorlarining diogrammalari, taqsimlash grafiklari, statistik kortogrammalari va hokazolar qo'llaniladi.

Korrelatsiya-regressiya tahlil funksional bog'lanishda bo'lmagan ko'rsatkichlar tahlilida qo'llaniladi. Korrelatsion tahlilining asosiy shartlari statistik ma'lumotlarni ta'minlash va o'rganilayotgan ma'lumotlarga mos keluvchi sxemani asosli qo'llash, ya'ni giperbola yoki parabolaga mos tenglama tanlash. O'rganilayotgan ko'rsatkichlar orasidagi bog'liqlik kattaligi to'g'ri bog'lanishda bo'lsa, korrelatsiya koeffitsienti bilan, teskari bog'lanishda esa korrelatsiya bo'linmasi bilan o'lchanadi. Ular 0 dan 1 gacha munosabat bo'lgan sonlar ifodalanadi. Agar korrelatsiya munosabat 0 ga teng bo'lsa o'rganilayotgan ko'rsatkichlar orasida bog'lanish bo'ladi.

Chiziqli programmalash usuli qat'iy funksional bog'lanishda bo'lgan ko'rsatkichlar o'rtasidagi chiziqli tenglamalarni hal qilishga asoslangan. Bu usulni faqat o'rganilayotgan ko'rsatkichlar matematik aniqlikka ega bo'lganda va miqdori chegaralangan bo'lgandagina qo'llash mumkin. Bu usulda masalani hal qilish – eng to'g'ri javobni tanlash mumkin. Dorixonalar tizimida bu usul bilan qishloq dorixonalar tarmog'ini joylashtirish, tovar fondini taqsimlash eng qulay ta'minotchini tanlash masalalarini hal qilish mumkin. Ammo ta'sir etuvchi omillarning ko'pligi sababli hisob-kitoblar ham ko'p bo'lishi EHM larni qo'llashni shart qilib qo'yadi.

Ommaviy xizmat ko'rsatish usuli ko'p miqdordagi buyurtmalar talabnomalar o'rganalayotganda qo'llaniladi. Bunday ommaviy xizmat ko'rsatishning 3 tahlili o'rganiladi:

- buyurtmalarning tushish tartibi;
- navbat xulqi;
- xizmat ko'rsatish mexanizmi.

Bu uchalasi birgalikda xizmat ko'rsatish jarayonini ta'riflaydi. Dorishunoslikda ommaviy xizmat ko'rsatish nazariyasi xizmat ko'rsatilayotgan aholi soni va bu xizmat ko'rsatish vaqtini tahlil qilayotgan

aholi soni va bu xizmat ko'rsatish vaqtini tahlil qilayotganda qo'llaniladi.

19.3. Savdo hajmining tahlili

Dorixonaning savdo hajmi dorixona faoliyatini baholashning asosiy o'lchovidir.

Dorixonalar savdo hajmining miqdori dori-darmon bilan ta'minlash sifatini belgilaydi. Savdo hajmi tibbiyot mollarini ishlab chiqarishga ta'sir qiladi, ya'ni aholining dori-darmonga bo'lgan ehtiyojiga qarab, ishlab chiqarish korxonalari o'z rejalarini tuzadilar.

Dorixona tarmog'ida savdo hajmi ulgurji va chakana oborotlardan tashkil topadi. Chakana oborotga xo'jalik hisobidagi dorixonalarda, mayda savdo tarmoqlarida tibbiyot mollarini alohida sotish, shu jumladan ayrim bemorlarga bepul yoki imtiyozli berilgan dori-darmonlarni to'liq narxlar bo'yicha savdosi kiradi.

Ulgurji oborotga davolash profilaktika va boshqa tashkilotlarga chakana narxda naqd pulsiz banklar orqali savdo kiradi.

Dorixona oboroti ham ikki xil: ichki va tashqi oborotlarga bo'linadi.

Ichki oborot — bu dorixonalarga ulgurji narxda sotilgan dori-darmonlar va tashqi oborot — davolash-profilaktika muassalari va boshqa tashkilotlarga chakana narxda sotilgan mollar kiradi.

Savdo hajmini tahlil qilishdan asosiy maqsad, uning o'sishi, kamayish sur'atini aniqlash, rejaning qanday bajarilayotganligini nazorat qilish, uning hajmiga ta'sir qilayotgan omillarni aniqlash uni ko'paytirish yo'llarni izlashdan iborat.

Savdo hajmini tahlil qilishda quyidagi masalalarni hal qilish ko'zda tutiladi.

Reja ko'rsatkichlarini amalga oshirish mumkinligini belgilash. Bunda savdo hajmi rejasi avvalgi yil va o'tgan hisob davrlarida bajarilishni o'rganish katta ahamiyatga ega.

Reja topshiriqlarini bajarish natijalarini belgilovchi hisobotining amaliy ko'rsatkichlarini o'rganib chiqish.

Rejaga nisbatan farq qiluvchi amaliy bajarilishi natijalari o'rtasidagi chetga chiqishni bartaraf etish.

Amaliy bajarilgan hisobot natijalarini rejaga nisbatan mos kelmasligiga sababchi muhim omillar ta'sirini o'rganish.

Savdo hajmining ortishiga sababchi ichki imkoniyatlarni topish.

Tahlil uchun asosiy manba bo'lib quyidagi hujjatlar xizmat qiladi:

— savdo hajmining hisoboti;

- retseptura hisoboti;
- ulgurji tarmoqlarda va omborxonalarda kelib tushgan, sotilgan va qoldiq mollar hisoboti.

Savdo hajmiga ta'sir qiluvchi omillarga quyidagilarni kiritish mumkin: aholi soni, dori-darmon bilan ta'minlanayotgan aholi madaniyati, ularning moddiy boylik darajasi, davolash profilaktika muassasalari soni, dorixonalarni dori-darmon bilan ta'minlanishini tashkil qilish, davolash profilaktika muassaslarida kasallikni oldini olish tadbirlarini o'tkazish, targ'ibot ishlarining samaradorligi, narxlarning o'zgarishi va hokazo.

Aylanma mablag'lar va asosiy vositalarining tahlili

Dorixona ochilayotganda uning ishlab chiqarish va savdo ishlarini ta'minlash uchun ularga asosiy vositalar va aylanma mablag'lar ajratiladi. Almashinuv vositalariga tovar g'amlamalari, pul vositalari, o'simlik xomashyolari, yoqilg'i, yordamchi vositalar, tara va hokazolar kiradi.

Tovar g'amlamalari ishlatilishiga ko'ra 3 guruhga bo'linadi — kundalik tovar g'amlamalari, biror maqsadga muvofiq ishlatiladigan g'amlamalar, yilning ma'lum vaqtlaridagina savdo qilinadigan g'amlamalar. Aylanma vositalarini rejalashtirish alohida tovar g'amlamalari, pul vositalari va boshqa vositalar bo'yicha bajariladi. Tovar g'amlamalarini rejalashtirish uchun bir necha yillik ko'rsatkichlarni tahlil qilib bir me'yor tayinlashdan iborat. Tovar g'amlamalari pul va kun ko'rinishda rejalashtiriladi. Me'yor deganda aholini qoniqarli ravishda dori-darmon bilan ta'minlash uchun zarur bo'lgan g'amlamalar miqdori tushiniladi.

Tovar g'amlamalarni tahlil qilishdan asosiy maqsad — ularning haqiqiy holatini aniqlash, ularga ta'sir qiluvchi omillarini aniqlashdir.

Tahlil uchun dorixonaning savdo hajmi, savdo ustamasi, ishlab chiqarish va savdo xarajatlari va ishlab chiqarish va savdo xarajatlarining alohida moddalari bo'yicha hisobotlaridan foydalaniladi.

19.4. Savdo ustamasining tahlili

Xo'jalik hisobidagi dorixonalarda ularning muamola xarajatlarini qoplaydigan va rentabellikni ta'minlaydigan ko'rsatkich — bu savdo ustamasidir. Sotilgan savdo ustamasi dorixonada sotilgan mollarning xarid va sotuv narxlari o'rtasidagi farqdir.

Savdo ustamasi dorixonada asosiy foyda oladigan ko'rsatkich bo'lib, u mollarning chakana narxidagi chegaralash va ulgurji narxga qo'shimcha baho qo'yish usuli bilan olinadi.

Savdo ustamasi dorixona rejalarida ikki ko'rsatkich:

- mutloq pul hisobida;
- savdo hajmiga nisbatan foiz hisobida ko'rsatiladi.

Iqtisodiy tahlilni o'tkazishda ko'rib o'tilgan omil doimo e'tiborga olinishi, ularning qaysi biri va qanday miqdorda hisobot davri davomida korxonaning savdo ustamasiga ta'sir etishni aniqlash lozim.

Savdo ustamasiga quyidagi omillar ta'sir etadi:

- tovarlarning ulgurji va chakana narxining o'zgarishi;
- savdo hajmining miqdori va uning tarkibiy qismi.

Tibbiyot mollari narxining o'zgarishi savdo ustamasiga turli xil ta'sir qilishi mumkin. Ulgurji va chakana narxlar o'rtasida farq qancha ko'p bo'lsa, savdo ustamasi shuncha kamayadi. Savdo hajmi bilan savdo ustamasi o'zaro bog'liqdir. Savdo ustamasi miqdoriga asosan savdo hajmining guruhleri o'z ta'sirini ko'rsatadi, chunki guruhlardan olinadigan ustama o'zaro farq qiladi. Masalan: dori vositalari va kimyo tovarlari guruhida 35 — 40% ustama olinsa, bog'lov materiallardan 8 — 10%, mineral suvlardan 20% savdo ustamasi olinadi, demak dori vositalari va kimyo vositalari guruhning salmog'i qancha yuqori bo'lsa, savdo ustamasi ham ko'p bo'ladi.

Bu guruhlar ichida ham hamma dori vositalariga savdo ustamasi bir xil belgilandi.

Savdo ustamasi umumiy ko'rinishda tahlil qilindi. Shuningdek, savdo hajmiga nisbatan foiz ko'rinishda tahlil qilindi.

Savdo ustamasining tahlili uchun manba sifatida reja va rejadani tashqari hisobot hujjatlari, statistik hisobot ma'lumotlari, inventarizatsiya natijalari va asosiy manba 3 savdo dorixona shakli xizmat qiladi.

Bu shaklda tovarlarning ulgurji va chakana narxlari belgilangan.

Bu hisobotning oxirgi 3 — 5 yillik ma'lumotlari tahlil qilinadi.

Savdo ustamasi pul ko'rinishda va savdo hajmiga nisbatan foiz ko'rinishda rejalashtiriladi.

Rejalashtirish uchun quyidagi ko'rsatkichlardan foydalanadi:

— savdo ustamasining oxirgi 3 — 5 yillik o'rtacha savdo ustamasi darajasi;

— savdo hajmining rejasi va tarkibining o'zgarishi, ulgurji va chakana narxlarning o'zgarishi.

Savdo ustamasining tahlili, u deyarli yil davomida turg'un, o'rtacha 13% ni tashkil qilganligini ko'rsatadi. Savdo ustamasi 2003-yilda 15,5 mln. so'm, ya'ni savdo hajmiga nisbatan 14%, 2002-yilda 15,9 mln. so'm, savdo hajmiga nisbatan 12,9 %, 2004-yilda esa 13 mln so'm, savdo hajmiga nisbatan 12,9 % tashkil etgani aniqlanadi.

19.5. Ishlab chiqarish va savdo xarajatlarining tahlili

Muomala xarajatlari bu dorixonaning tibbiyot mollarini ishlab chiqarish korxonalaridan to iste'molchiga yetkazguncha ketgan xarajatlar. Ishlab chiqarish jarayoni bilan iste'mol o'zaro bog'liq bo'lib, iste'molsiz ishlab chiqarish va ishlab chiqarishsiz iste'mol bo'lishi mumkin emas.

Tibbiyot mollari sanoat korxonalaridan iste'molchiga yetguncha unga yo'l xarajatlari, sifatini tekshirish, yo'lda saqlash, pul va mehnat xarajatlari kabi jarayonlarga duch kelgan.

Muomala xarajatlari pul ko'rinishda va savdo hajmiga nisbatan foiz ko'rinishda rejalashtiriladi. Muomala xarajatlarini daraja ko'rinishidagi tahlili to'g'rirog'i bo'lib, u nafaqat sarflangan xarajatlarni balki, savdo hajmiga har bir so'mga to'g'ri keladigan xarajatlarni ko'rsatadi.

Muomala xarajatlarini tahlil qilishdan asosiy sabab, ularni kamaytirish yo'llarini izlashdir. Lekin bu aholini dori-darmon bilan qoniqarli ta'minlashga ta'sir ko'rsatishi kerak emas.

Muomala xarajatlari, odatda, doim o'sib boradi, bunga asosiy sabab xodimlar sonining ko'payishi, xodimlar maoshining o'sishi, savdo hajmi va hokazolar kiradi.

Yuqori tashkilot tomonidan hamma dorixonalar uchun bir yilga, shu jumladan choraklarga bo'lingan holda muomala xarajatlari belgilanadi. Xarajatlar pul ko'rinishida va savdo hajmiga nisbatan darajasi ko'tariladi.

Tahlil uchun reja-hisob hujjatlaridan foydalaniladi: muomala xarajatlarining hisoboti, oylik va choraklar uchun tuzilgan hisobotlar. Maosh haqidagi hisob hujjatlarini ta'minlash, ijaraga olinganlik haqidagi va hokazolar.

Muomala xarajatlari tahlili esa uni yillar o'rtasida keskin farq qilganligini ko'rsatadi. 2002-yilda muomala xarajatlari 5,5 mln so'm bo'lsa, 2003-yilda 3,1 mln. so'mni, ya'ni 2,4 mln. so'm. Savdo hajmining 6,7 % ini tashkil qilgan, 2005-yilda 13,2 mln. so'm yoki oborotining 13,2 mln. so'm yoki savdo hajmining 13,1 % ni tashkil qilgan.

2004-yilda muomala xarajatlari 3,9 %, 2005-yilda esa 6,4 % ga ko'p bo'lgan. Buning sababini aniqlash maqsadida muomala xarajatlarini alohida moddalar bo'yicha tahlil qilish lozim. Natijalar 28-jadvalda keltirilgan.

Muomala xarajatlarini alohida moddalar bo'yicha tahlil qilish quyidagi natijalarni ko'rsatdi:

Transport solig'i va maosh fondi yil davomida deyarli turg'un bo'lib, savdo hajmining 0,3 va maosh fondi 0,6 % ni tashkil qilgan. Imorat, qurilma va buyumlarning foydalanishi bilan bog'liq xarajatlar moddasi

bo'yicha yil davomida xarajatlar o'sib borgan, ya'ni 2002-yilda bu modda bo'yicha xarajatlar savdo hajmining 1,5 % ni tashkil qilgan bo'lsa, 2005-yilda 5,2 %ni tashkil qilgan.

Reklama uchun xarajatlar eng ko'p xarajatlar bo'lib, 2002-yilda u savdo hajmining 2 % ni tashkil qilgan. Bunga sabab ta'minotchilardan keltirilgan dori vositalari assortimenti bo'lib, yilning boshida va oxirida uning ko'payganidir.

Eng ko'p xarajatlardan yana biri – bu bojxona bojidir. Bu modda bo'yicha 2002-yilda va 2003-yilda xarajat bo'lmagan, ya'ni bojxona qo'mitasining farmoyishlari bo'yicha bu xarajat 2004-yildan boshlab olinib, u savdo hajmiga nisbatan 0,2 %ni, 2005-yilda esa 4,1 %, ya'ni keskin o'sgani ko'rinib turibdi. Buning sababi ham bojxona bojlarining o'zgarishidir.

Ijara moddasi bir me'yorda bo'lgan.

Ijtimoiy sug'urta ham bir me'yorda bo'lib, maosh fondining 40 %ni, tovar savdo hajmining esa 0,2—0,3 % ni tashkil qiladi.

19.6. Foydaning tahlili

Xo'jalik hisobidagi korxonalarining sof foydasi bu ustama bilan muomala xarajatlari o'rtasidagiga doir. Foydaning ikki turi mavjud: bu sotilgan mollar savdo ustamasi bilan muomala o'rtasidagi farq va sof foyda. Bu foydadan rejalashtirilgan turli xil foydalarini ayirib tashlash bilan topiladi.

Foydani rejalashtirishdan avval uning rejasi va oldingi yil summasi tahlil qilinadi. Tahlil uchun manba “Foyda va zayomlar haqidagi hisoblar”, “Sotilgan mollar haqidagi hisobot”, “Muomala xarajatlari hisoboti”, “Kelib tushgan, sotilgan va qolgan tovarlar hisoboti” va boshqalar xizmat qiladi.

Foydaga ta'sir etuvchi omillar:

- savdo hajmi;
- savdo ustamasi;
- savdo hajmi guruhlari va tarkibiy qismi;
- muomala xarajatlari;
- turli xil rejalashtirilmagan foyda va ziyonlar.

Foydani rejalashtirish, rejalashtirilgan muomala xarajatlariga asosan bajariladi. Shuningdek, dorixona rentabellik darajasining 2-3 yillik ma'lumotlaridan foydalaniladi. Rejalashtirilmagan foyda va ziyonlar miqdorini aniqlash uchun ularning bir necha yillik miqdori ham tahlil qilinadi.

Isblab chiqarish va savdo xarajatlarining tahlili mln. so'mda.

№	Moddalar	2002-yilda	2003-yilda	Farqi	2004-yilda	Farqi	2005-yilda	Farqi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Transport solig'i: so'mda foizda	313,3 0,3	313,3 0,28	0	441,1 0,35	+127,8	42,0 0,04	-399
2	Maosh fondi: so'mda foizda	626,2 0,6	671,9 0,6	+45,7	640,8 0,52	-31,1	793,3 0,79	+152
3	Imorat, qurilma va buyumlardan foydalanishi bilan bog'liq xarajatlar: so'mda foizda	1629,0 1,5	1179,5 1,06	-449	5141,8 4,18	+3462,3	5246,9 5,2	+105
4	Reklama: so'mda foizda	2086,7 2,0	85,8 0,7	2001	907,9 0,7	+822,0	2122,2 2,1	+1214
5	Arzonbaho buyumlar: so'mda foizda	12,3 0,01	5,4 0,005	-6,9	-	-	-	-
6	Bojxona boji: so'mda foizda	-	-	-	244,7	+244,7	4110,1	+3865
7	Ijara: so'mda foizda	29,6 0,02	40,8 0,03	+11,2	40,9 0,03	+0,1	55,9 0,05	+15,0

1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	Ijtimoiy sug'urta: so'mda foizda							
9	Ikki yoshgacha bolasi bo'lgan ayollarga nafaqa: so'mda foizda	250,5 0,25	268,4 0,24	+18,3	258,9 0,2	-9,9	319,4 0,31	+60,5
10	Boshqa xarajatlar: so'mda foizda	6,3 0,005	4,5 0,003	-1,8	3,6 0,002	0,9	2,7 0,001	-0,9
11	Savdo hajmining 0,5 % : so'mda foizda	2,2 0,002	2,2 0,001	0	2,2 0,001	0	2,2 0,001	0
	Jami: so'mda foizda	522,2 0,05	552,3 0,05	+30,1	614,5 0,5	+62,2	501,0 0,5	-113,5
		5478,3 5,2	3124,5 2,8	-2354	8296,4 6,7	+5171,9	13196 13,1	+4899

Rentabellikning tahlili, mln. soʻmda

28-jadval

	<i>Koʻrsatkichlar</i>	2002-yil	2003-yil	2004-yil	2005-yil
1	Soliq toʻlagungacha boʻlgan foyda	7,40	12,40	7,60	-
2	Daromad soliqlari	2,19	2,63	2,70	2,21
3	Boshqa soliqlar	0,12	0,25	0,22	0,20
4	Sof foyda	5,08	9,55	4,68	-2,40
5	Rentabellik	4,86	8,46	3,80	-

29-jadvalda dorixona rentabelligi tahlil qilindi. 2002-yilda soliq toʻlagungacha foyda 7,4 mln. soʻm, 2003-yilda 12,4 mln. soʻm, 2004-yilda 7,6 mln. soʻmni tashkil qilgan, 2005-yilda daromad muomala xarajatlarini qoplash uchun 0,2 mln. soʻm yetmagan.

Daromad soligʻi 2,19 mln. soʻm. Yaʼni jami daromadning (28-jadval) 17 %ni tashkil qiladi.

Boshqa soliqlar, yaʼni mulk soligʻi, ekologiya uchun va boshqalar 0,79 mln. soʻm oborotiga nisbatan 0,13 %ni tashkil qiladi.

Natijada olingan sof foyda 2002-yilda 5,08 mln. soʻm, 2003-yilda 9,55 mln. soʻm, 2004-yilda 4,68 mln. soʻmni tashkil qilgan.

Xulosalar

1. Iqtisodiy tahlil bu korxonaning moliyaviy-xoʻjalik faoliyatini takomillashtirish yoʻli boʻlib u aniq taklif hamda umumlashtirish bilan yakunlanadi.

2. Moliyaviy tahlil dorixonaning savdo, ishlab chiqarish ishlarini toʻgʻri tashkil qilish, iqtisodiyotini yaxshilash, reja koʻrsatkichlarini muvaffaqiyatli bajarish imkoniyatini beradi.

3. Dorixona xoʻjalik faoliyatini iqtisodiy tahlil qilishda mavjud maʼlumotlarga asosan taqqoslash, guruhlash, ketma-ket oʻrniga qoʻyish, balans bogʻlanish, grafik, korrelatsiya-regressiya, chiziqli programmalash va ommaviy xizmat koʻrsatish usullaridan mosini tanlab olib boriladi.

4. Savdo hajmi tahlil qilinganda, unga aholi soni, dori-darmon bilan taʼminlanganligi, madaniyati, moddiy boylik darajasi, DPMning soni, narxlarning oʻzgarishi nazarga olinadi.

5. Aylanma mablagʻlar tahlil qilinganda tovar gʻamlamalari, pul vositalari va boshqa vositalar meʼyorlari oʻrganiladi.

6. Savdo ustamasi dorixonada asosiy foyda oladigan ko'rsatkich bo'lib, u mollarning ulgurji narxga qo'shimcha baho qo'yish usuli bilan aniqlanadi.

7. Ishlab chiqarish va savdo xarajatlari bu tibbiyot mollarini ishlab chiqarish korxonalaridan iste'molchilarga yetkazib bergungacha ketgan xarajatlar bo'lib, daromad hisobidan qoplanadi.

8. Foyda bu dorixona daromadi va xarajatlar orasidagi tafovut.

9. Dorixona savdo hajmiga bo'lgan nisbati foizda ifodalanishi rentabellik darajasi hisoblanadi.

Nazorat savollari

1. Iqtisodiy tahlilning mohiyati nimadan iborat?
2. Iqtisodiy tahlil usullari qanday?
3. Dorixona iqtisodiy ko'rsatkichlarini sanab o'ting.
4. Savdo ustamasining tahlili qanday?
5. Ishlab chiqarish va savdo xarajatlari tahlilini tushuntiring.
6. Rentabellik darajasi tahlili qanday?

Adabiyotlar

1. Лоскутова Е.Е., Савельева З.А., Зайцева З.И. Финансово-экономический анализ деятельности аптечного предприятия. — М.: МЦФЭР, 1999.
2. E. Ergeshev. Iqtisodiy va moliyaviy tahlil. Toshkent. «Moliya». 2000.
3. Vahobov A., Jumayev N., Burxanov U. Xalqaro moliya munosabatlari. — T.: "Sharq". 2003-y.
4. Karimov A.A., Islomov F.R., Avlaqulov P.Z. Buxgalteriya hisobi. — T.: "Sharq". 2004-y.
5. Bechanov V. S. "Aksiyadorlik jamiyatlari buxgalteriya hisobotining xususiyatlari". — T.: 1998-y.
6. Umarova M., Eshboyev U., Ahmadjonov K. Buxgalteriya hisobi. — T.: "Mehnat", 1999-y.

MUNDARIJA

Kirish	3
I bob. Dorixonalar iqtisodiyoti asoslari haqida tushuncha	
1.1. Iqtisodiyot. Bozor sharoitida farmatsevtika iqtisodiyoti	5
1.2. Makro va mikroiqtisodiyot	8
1.3. Mikroiqtisodiyot subyektlarining ta’rifi	12
1.4. Kichik biznes korxonalarining faoliyati xususiyatlari	15
1.5. Tashkilotlarni boshqarishda rejalashtirishning ahamiyati	16
1.6. Iqtisodiy ko’rsatkichlarni rejalashtirish usullari va uslublari	17
II bob. Farmatsevtika bozorida asosiy iqtisodiy qonunlarning o’ziga xosligi va iste’molchilar fe’l-atvoriga ta’siri	
2.1. Bozor – bozor iqtisodiyotining bir kategoriyasi	21
2.2. Farmatsevtika bozori tizimini tartibga solish va boshqarishda davlat siyosati	23
2.3. Dorixona iqtisodiyotining o’ziga xos xususiyatlari	27
III bob. Dori vositalariga narx belgilash asoslari	
3.1. Narx, narxlarning vazifalari, narxlarga ta’sir etuvchi omillar	33
3.2. Narx belgilash strategiyasi	36
3.2.1. Narx belgilash maqsadi	36
3.2.2. Narxlar strategiyasini tanlash va amalga oshirish	41
3.3. Dori vositalarining narxlarini tartibga solish tizimi	43
3.4. Dorixonada narx siyosatining shakllanishi	45
IV bob. Savdo hajmi tahlili va uning istiqbollari belgilash	
4.1. Savdoning tarkibiy elementlari — savdo hajmi bo‘limlari	48
4.2. Dorixona muassasasining savdo hajmi	48
4.3. Savdo hajmini tahlil qilish va istiqbolini belgilash uchun ma’lumot	51

V bob. Tovar g‘amlamalarining tahlili va ularni me‘yorlashtirish

5.1. Tovar g‘amlamalarining tavsifi	64
5.2. Tovar g‘amlamalarining guruhlanishi, g‘amlamalarni o‘lchash va baholash	65
5.3. Tovar g‘amlamalari o‘lchamiga ta’sir qiluvchi omillar	68
5.4. Tovar g‘amlamalari tahlili	69

VI bob. Dorixona ishlab chiqarish va savdo xarajatlarining tahlili hamda istiqboli

6.1. Xarajatlar tavsifi va guruhlanishi	72
6.2. Asosiy fondlarni baholash	77
6.3. Mehnatning tahlili ishlab chiqarish omili sifatida	79
6.4. Muomala xarajatlarining iqtisodiy tahlili	85
6.5. Xarajatlarning alohida moddalari bo‘yicha ular istiqbolini aniqlashi	88

VII bob. Foydani tahlil qilish va istiqbolini aniqlash

7.1. Yalpi daromadning iqtisodiy tahlili va istiqbolini aniqlash	92
7.2. Sof foyda tahlili va uning istiqbolini aniqlash	97
7.3. Foydani maksimallashtirish negizlari	99

VIII bob. O‘zbekiston Respublikasi bank tizimi. Bank kreditlaridan foydalanish asoslari

8.1. O‘zbekiston Respublikasi bank tizimi	106
8.2. Bank operatsiyalari	112
8.3. Banklarda kredit berish qoidalari	114
8.4. Banklarning lizing xizmati	116

IX bob. Yuridik va jismoniy shaxslarni soliqqa tortish asoslari

9.1. Soliq turlari va funksiyalari	128
9.2. Soliq solinadigan obyektlar	129
9.3. Soliq me‘yorlari, stavkalari va imtiyozlari	129
9.4. Davlat va mahalliy soliqlar	133
9.5. Aholini va korxonalarni soliqqa tortish tartiblari	135

X bob. Moliya-xo'jalik faoliyatining hisob asoslari

10.1. Dorixona muassasalarida hisobga olish hisobining ta'rifi va uning mohiyati	142
10.2. Hisob turlari va uning o'Ichovlari	143
10.3. Buxgalteriya hisobi: predmeti va usullari	143
10.4. Hisobga olish jarayonida hujjatlarni rasmiylashtirish	146

XI bob. Buxgalteriya balansi

11.1. Balans turlari, uning tuzilishi, mazmuni va balans moddalari	149
11.2. Buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarini turkumlarga ajratish va hisobvaraqlar rejasi. Sintetik va analitik hisobvaraqlar tizimi, ularning o'zaro bog'liqligi	157
11.3. Buxgalteriya hisobida ikki yoqlama yozuv, oborot qaydnomalari, buxgalteriya hisobi registrlari, balansda ro'y beradigan o'zgarishlar	160
11.4. Axborot texnologiyalariga asoslangan buxgalteriya hisobi shakli. Buxgalteriya hisobini tashkil qilish va yuritish	171

XII bob. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi

12.1. Asosiy vositalar: tushuncha, tavsiflanishi, hisobga olish maqsadi	177
12.2. Asosiy vositalarni baholash	179
12.3. Amortizatsiyani hisoblash	183
12.4. Asosiy vositalarni ijaraga berish	188
12.5. Nomoddiy aktivlarni hisobga olish	196

XIII bob. Farmatsevtika mahsulotlari hisobi

13.1. Farmatsevtika mahsulotlari hisobi	215
13.2. Farmatsevtika mahsulotlari xarajati hisobi. Savdo hajmi.	218
13.2.1. Savdo hajmi ahamiyati, turlari va tuzilishi	218
13.2.2. Savdo hajmi ko'rsatkichini dorixonaning boshqa moliyaviy ko'rsatkichlari bilan aloqasi	218
13.3. Savdo hajmini rasmiylashtirish	219
13.4. Farmatsevtika mahsulotlarining xarajati va yo'qotishlarning hisobi	221

13.5. Dorixonada boshqa moddiy boyliklar harakatini hisobga olish	224
13.6. Moddiy javobgar shaxslarning hisob va hisobot hujjatlari	236

XIV bob. Pul mablagʻlari va hisob-kitob jarayonlarini hisobga olish

14.1. Pul mablagʻlarini hisobga olish	238
14.2. Kassa jarayonlarini hisobga olish	238
14.3. Dorixona kassasida naqd pullar harakati	239
14.4. Hisob-kitob jarayonlari hisobini tashkil etish	248
14.5. Qisqa muddatli moliyaviy investitsiyalar hisobi	256

XV bob. Mehnat va ish haqining hisobi

15.1. Shaxsiy tarkib va ish vaqtining hisobi	258
15.2. Ish vaqtini hisobga olish	260
15.3. Mehnatga haq toʻlashning tizimi va shakllari	262
15.4. Ish haqining alohida koʻrinishlarini hisoblash	264
15.5. Mehnat va ish haqi hisobi boʻyicha hujjatlar	269
15.6. Ish haqidan ajratma va toʻlovlar hisobi	270

XVI bob. Farmatsevtika korxonalarining ishlab chiqarish va savdo xarajatlarining hisobi

16.1. Umumiy tushunchalar	273
16.2. Sarflar tarkibi	274
16.3. Xarajatlar tarkibi	277
16.4. Sarf va xarajatlarni aniqlash	282

XVII bob. Tovar, moddiy boyliklar, pul mablagʻlari va hisoblarni inventarizatsiya qilish

17.1. Inventarizatsiya vazifasi, turlari va oʻtkazish vaqti	284
17.2. Inventarizatsiya oʻtkazishning asosiy qoidalari	285
17.3. Mol-mulkning ayrim turlari va moliyaviy natijalarining inventarizatsiyani oʻtkazish qoidalari	290
17.4. Inventarizatsiya boʻyicha solishtirish qaydnomalarini tuzish ...	299
17.5. Inventarizatsiyadagi farqlarni tartibga solish va inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish tartibi	300

XVIII bob. Aksiyadorlik kompaniyasi dorixonalarining hisobi

18.1. Hisobotning mohiyati, ahamiyati va turlari	306
--	-----

XIX bob. Dorixonaning moliyaviy xo'jalik faoliyati tahlili

19.1. Iqtisodiy tahlil usullari	321
19.2. Dorixona iqtisodiy ko'rsatkichlarining tahlili	324
19.3. Savdo hajmining tahlili	326
19.4. Savdo ustamasining tahlili	327
19.5. Ishlab chiqarish va savdo xarajatlarining tahlili	329
19.6. Foydaning tahlili	330

E.R. TOSHMUXAMEDOV, X.S. ZAYNUTDINOV, R.Z. ZIYAYEV,
M.YA. IBRAGIMOVA, S.SH. ZULFITDINOVA, A.M. TO'XTAYEVA,
SH.Z. UMAROVA

FARMATSEVIKA IQTISODIYOTI

Darslik

Muharrir *L. Bahranov*
Kompyuterda sahifalovchi *A. Ro'ziyev*

Bosishga ruxsat etildi 03.09.2008. Qog'oz bichimi 60x84¹/₁₆.
Hisob-nashr tabog'i 21,25. Adadi 500.
Buyurtma №__

«IQTISOD-MOLIYA» nashriyotida tayyorlandi.
100084, Toshkent, Kichik halqa yo'li ko'chasi, 7-uy.
Hisob-shartnoma 41-2008.